MASA KHIDMAT

2019
2021

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BANYUMAS

PANDUAN ADMINISTRASI

TERTIB
KOMITMEN
TERARAH

Sekretariat : Kantor PCNU Jl. Sultan Agung, Karangklesem, Purwokerto
Telp. 0281-622687 (Office),085882962362 (Aditya)
Email : pcipnubanyumas@yahoo.com

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BANYUMAS

Masa Khidmat 2019 - 2021

PANDUAN ADMINISTRASI

TERTIB
KOMITMEN
TERARAH

Sekretariat : Kantor PCNU Jl. Sultan Agung, Karangklesem, Purwokerto
Telp. 0281-622687 (Office),085882962362 (Aditya)
Email : pcipnubanyumas@yahoo.com

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji sukur kami ucapkan kepada Allah SWT atas segala nikmat dan karuniaNya sehingga pembuatan modul "Panduan Administrasi" dapat diselesaikan dengan baik dan tanpa ada suatu halangan apapun.

Dalam pembuatan bahan modul ini kami sampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu baik dalam bentuk tenaga atau pemikiran. Tanpa adanya bantuan dari semua pihak tentunya tidak akan berjalan dengan baik, bahkan akan mengalami banyak kendala dan hambatan.

Modul ini adalah panduan bagi kepengurusan dibawah naungan PC IPNU Kabupaten Banyumas untuk mengelola administrasi, menyelaraskan visi misi dan mempermudah alur koordinasi sehingga tercipta kesinambungan antar tingkatan kepengurusan.

Akhir kata semoga modul ini bisa bermanfaat bagi semua kader IPNU pada umumnya dan penulis pada khususnya, penulis menyadari bahwa dalam pembuatannya masih jauh dari sempurna untuk itu penulis mengharap saran dan kritik yang bersifat membangun demi perbaikan kearah lebih baik.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Penyususun
Tim Kesekretariatan PC IPNU
Kabupaten Banyumas

BAB I

PENDAHULUAN

Beberapa macam istilah yang sering muncul dalam kegiatan keadministrasian :

1. Administrasi

   Administrasi adalah usaha atau kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan.

   Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.

   Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna (Wikipedia, 2020).

2. Sekretariat

   Menurut Wursanto (2006:15), sekretariat adalah:

   Satuan organisasi yang melaksanakana pekerjaan office sevice atau jasa-jasa perkantoran.

   Tempat sekretaris berikut para stafnya melakukan kegiatan dalam bidang secretariat.

   Menurut saiman (2002:31), sekretariat merupakan suatu tempat dimana terjadinya aktifitas kerja yang sifatnay tetap pada suatu kantor atau suatu tempat untuk mencapai tujuan bersama

3. Kesektariatan

   Menurut Saiman (2002:33), kesektariatan adalah aktivitas yang dilakuak pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat.

   Menurut Sedarmayanti (1997:3), kesektariatan adalah segala kegiatan yang dilakukan oleh secretariat

4. Sekretaris

   Menurut Prayudi Atmosudirdjo, sekretaris berasal dari bahasa belanda “secretaris” dan Inggris “secretary” dan bahasa latin “secretum” yaitu rahasia. Yaitu seseorang yang dapat dipercaya, seorang yang dapat dipercaya, seseorang yang dapat menyimpan rahasia

   Menurut Wursanto, Sekretaris adalah pegawai kantor yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan.

5. Kedudukan dan Peran Sekretaris

   Sekretaris organisasi bertindak sebagai Kepala Sekretariat yang mempunyai wewenang membuat rencana, membuat keputusan, mengorganisir bawahan dan sarananya, melakukan pengawasan, memberi perintah, menyelenggarakan sistem komunikasi yang baik, melakukan pengarahan, penyempurnaan organisasi dan tata kerja.

6. Ruang Lingkup Sekretaris
   a. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan surat menyurat yang meliputi pembuatan surat, penerimaan, pengolahan, pendistribusian, dan penyimpanan.
   b. Menyelenggarakan tata hubungan baik secara intern maupun extern.
   c. Menyelenggarakan rapat-rapat.
   d. Menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu / kunjungan.

e. Tugas Administratif Kesekretariatan
f. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik intern maupun ekstern.
g. Mengamankan rahasia perusahaan / organisasi
h. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran fungsi manajemen (POAC)

7. Ruang Lingkup Sekretaris

   Tugas seorang (secara khusus) sekretaris adalah membantu pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan - pekerjaan pengadministrasian.

8. Prinsip Terpenting Sekretaris

   " Tutup Mulut Rapat – Rapat
   Pasang Mata Awas – Awas
   Buka Telinga Lebar – Lebar"

9. Tugas Pokok Sekretaris
   a. Membantu pimpinan
   b. Menyiapkan agenda rapat
   c. Menyusun administrasi / pembukuan perusahaan
   d. Mengatur daftar kegiatan perusahaan / organisasi dan lain sebagainya

BAB II
STANDAR OPERASIONAL ADMINISTRASI

Berikut adalah contoh acuan dalam standardarisasi organisasi yaitu administrasi kelembagaan, administrasi keanggotaan dan alumni, administrasi pelaksanaan kegiatan, administrasi fasilitas, administrasi persuratan dan kearsipan, dan administrasi keuangan.

1. ADMINISTRASI KELEMBAGAAN

No	Variabel	Aspek		Indikator
1.	Administrasi Kelembagaan	1.	VISI-MISI IPNU	1. Visi dan misi IPNU merujuk pada visi dan misi NU 2. Visi dan misi terdokumentasi dengan baik 3. Visi dan misi IPNU mudah diakses oleh anggota dan pengurus IPNU. 4. Anggota dan pengurus IPNU, mengetahui dan memahami visi dan misi.
		2.	AD/ART IPNU	1. AD/ART merujuk pada visi dan misi IPNU 2. AD/ART terdokumentasi dengan baik 3. AD/ART memuat aturanaturan keanggotaan dan kepengurusan IPNU 4. AD/ART diketahui dan dipahami oleh semua anggota dan pengurus IPNU
		3.	Program Kerja IPNU	1. Program kerja merujuk pada visi dan misi IPNU 2. Program kerja terdokumentasikan dengan baik 3. Program kerja terlaksana sesuai dengan perencanaan 4. Terdapat indikator target capaian program kerja
		4.	Struktur Organisasi	1. Struktur organisasi sesuai dengan ketentuan yang ada 2. Struktur organisasi terdokumentasikan dipajang/display dengan baik 3. Struktur organisasi memuat job deskripsi 4. Struktur organisasi mudah diakses
		5.	Standard Operating Procedures (SOP)	1. SOP mudah dimengerti dan dipahami 2. SOP mudah dilaksanakan 3. SOP terdokumentasi dengan baik 4. SOP mudah diakses
		6.	Buku Tamu	Ketersediaan buku tamu/pengunjung
		7.	Tata Tertib	1. Tata tertib mudah dilihat/dibaca oleh semua anggota dan pengurus 2. Tata tertib dipasang di dinding/terpajang dengan baik 3. (tidak asal-asalan) 4. Ada sanksi atas pelanggaran tata tertib

				5. Mudah dipahami dan ditaati oleh semua anggota dan pengurus (hasil kesepakatan bersama dan ada legalitasnya)

2. ADMINISTRASI KEANGGOTAAN DAN ALUMNI

No	Variabel	Aspek		Indikator
2.	Administrasi Keanggotaan dan Alumni	1.	Buku induk Keanggotaan IPNU	1. Tersedianya buku induk keanggotaan IPNU 2. Buku induk keanggotaan 3. Buku induk keanggotaan mudah diakses 4. Pembaharuan data keanggotaan dilakukan secara periodik/berkala setiap periode kepengurusan
		2.	Formulir Pendaftaran	Ketersediaan formulir pendaftaran
		3.	Kartu Tanda Anggota (KTA)	Ketersediaan Kartu Tanda Anggota (KTA)
		4.	Keanggotaan Alumni IPNU	1. Keanggotaan alumni terdokumentasi dengan baik 2. Ada kegiatan tracer study terhadap alumni 3. Data alumni mudah diakses 4. Updating alumni dilakukan secara periodik/berkala setiap pergantian kepengurusan

3. ADMINISTRASI PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Variabel	Aspek		Indikator
3.	Administrasi Pelaksanaan Kegiatan	1.	Surat Keputusan (SK) Kepanitiaan	Tersedianya SK atau surat tugas kepanitiaan pelaksanaan kegiatan
		2.	Proposal Kegiatan	1. Tersusun dengan baik dan benar 2. Disusun oleh tim (bukan individu) 3. Menggambarkan rencana pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan 4. Terdokumentasi dengan baik dan rapi
		3.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1. Disusun tepat waktu 2. Disusun oleh tim menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan 3. Terdokumentasi dengan baik dan rapi
		4.	Foto Pelaksanaan Kegiatan	Terdapat foto-foto pelaksanaan kegiatan, sebagai data dukung pelaksanaan kegiatan
		5.	Video Pelaksanaan Kegiatan	Terdapat video pelaksanaan kegiatan, sebagai data dukung pelaksanaan kegiatan

4. ADMINISTRASI FASILITAS

No	Variabel	Aspek		Indikator
4.	Administrasi Pelaksanaan Kegiatan	1.	Buku Induk Inventaris IPNU	Ketersediaan buku induk inventaris IPNU
		2.	Buku Peminjaman atau Pemakaian Fasilitas IPNU	Ketersediaan buku peminjaman atau pemakaian fasilitas IPNU
		3.	Daftar Inventari Ruangan (DIR) Sekretariat IPNU	Ketersediaan inventaris ruangan (DIR) sekretariat IPNU

5. ADMINISTRASI PERSURATAN DAN KEARSIPAN

No	Variabel	Aspek		Indikator
5.	Administrasi Persuratan dan Kearsipan	1.	Buku Agenda Surat Masuk	Ketersediaan Buku agenda surat masuk
		2.	Buku Agenda Surat Keluar	Ketersediaan Buku agenda surat keluar
		3.	Buku Ekspedisi Surat	Ketersediaan Buku Ekspedisi Surat
		4.	Tempat Penyimpanan Arsip	Terdapat beberapa tempat penyimpanan arsip: 1. Filling cabinet 2. Spindel file 3. Hard disk, flash disk, CD, 4. DVD 5. Lemari arsip 6. Ordner 7. MAP
		5.	Sistem Penyimpanan Arsip	IPNU memiliki sistem penyimpanan arsip

6. ADMINISTRASI KEUANGAN

No	Variabel	Aspek		Indikator
6.	Administrasi Keuangan	1.	Buku Kas dan arsip filenya/softcopy (misal dalam bentuk excel)	Ketersediaan buku kas untuk pembukuan keuangan IPNU
		2.	Pembukuan/pencatatan keuangan IPNU	Pelaksanaan pembukuan/pencatatan keuangan IPNU
		3.	Laporan Keuangan IPNU	Ketersediaan laporan keuangan IPNU
		4.	Laporan Keuangan IPNU	Program kerja dan pembiayaan ada buktinya dan tertib setiap program

BAB III
PERATURAN ADMINISTRASI

Dikutip dari hasil konnbes dan rakernas 2019

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam Peraturan Administrasi ini yang dimaksud dengan:

1. Kepengurusan adalah kepengurusan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di Ibukota.
3. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW adalah kepengurusan tingkat provinsi IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
4. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC adalah kepengurusan tingkat Kabupaten atau kota IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
5. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI adalah kepengurusan tingkat luar negeri IPNU di semua negara dimanapun IPNU berada.
6. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC adalah kepengurusan tingkat Kecamatan IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
7. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT adalah kepengurusan tingkat Kampus IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
8. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR adalah kepengurusan tingkat Desa atau Kelurahan IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
9. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK adalah kepengurusan tingkat Pesantren/sekolah IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
10. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR adalah kepengurusan tingkat Dusun/kampung/Masjid IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
11. Sistem administrasi adalah seperangkat pranata, metode dan tata aturan mengenai administrasi kesekretariatan IPNU.
12. Persuratan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan surat-menyurat dalam sistem administrasi IPNU.
13. Pedoman adalah ketentuan konstitusional IPNU yang menjadi landasan pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
14. Siaran adalah penjelasan/informasi secara tertulis sebagai pernyataan sikap resmi organisasi.
15. Laporan adalah suatu pemberitahuan resmi organisasi sebagai pertanggungjawaban kepada keorganisasi atau pengurus pemberi wewenang atas pelaksanaan tugas yang dibebankan.
16. Peralatan administrasi adalah peralatan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan administrasi IPNU.
17. Perlengkapan sekretariat adalah perlengkapan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan kesekretariatan IPNU.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud

Sistem Administrasi dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan administrasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional serta mengikat.

Pasal 3

Tujuan

Pedoman Administarsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. menjamin penyelenggaraan administrasi yang teratur dan manajebel;
c. mengoptimalkan fungsi kesekretariatan.

BAB III
RUANG LINGKUP ADMINISTRASI

Pasal 4

Cakupan Sistem Adminstrasi

1) Sistem administrasi mencakup pengelolaan keseluruhan aspek adminstrasi secara terpadu.
2) Aspek administrasi yang menjadi ruang lingkup sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. - persuratan;
   b. - laporan;
   c. - peralatan adminstrasi;
   d. - perlengkapan kesekretariatan.

BAB IV
PERSURATAN

Pasal 5

Format Surat

(1) Ukuran surat yang dipakai dalam surat-menyurat IPNU adalah F4 atau A4
    - F4 untuk surat yang menggunakan konsederan
    - A4 untuk surat yang tidak menggunakan konsederan
(2) Warna kertas putih.
(3) Jenis kertas HVS antara 60-80 gram.
(4) Surat ditulis dengan font Arial Narrow
(5) Surat elektronik (surel) berformat PDF atau JPG dengan ketentuan discane setelah dicetak (Print out)

Pasal 6

Kepala Surat

(1) Setiap surat dari PP, PW, PC, PCI, PAC, PKPT, PR, PK dan PAR harus menggunakan kepala surat yang tercetak.
(2) Kepala surat memuat:
    (1) lambang ipnu;
    (2) tingkat kepengurusan organisasi;
    (3) tulisan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA;
    (4) nama daerah kerja yang didahului dengan nama tingkat administrasi pemerintahan (kecuali untuk pimpinan yang tidak berkedudukan di ibukota propinsi/kabupaten/kecamatan);
    (5) alamat sekretariat lengkap; disertakan kontak Person Sekretariat
    (6) garis dobel melintang;
    (7) alamat website di bawah logo (jika punya), Jika tidak maka menggunakan Website : www.ipnu.or.id
(3) Warna lambang IPNU sesuai dengan ketentuan warna dalam Peraturan Organisasi atribut organisasi.
(4) Tingkat kepengurusan organisasi ditulis dengan font garamond warna hitam.
(5) Tulisan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA ditulis dengan huruf kapital dan font arial warna hijau.

(6) Nama daerah kerja dan nama tingkat administrasi pemerintahan ditulis dengan huruf kapital dan font bookman ald style warna hitam.
(7) Alamat sekretariat ditulis italic (miring) dengan font Times New Roman warna hitam.
(8) Tulisan kepala surat terletak di sebelah kanan lambang dengan posisi simetris.
(9) Pada saat-saat tertentu dimungkinkan menggunaan kop surat bersama IPPNU.
(10) Ketentuan tentang Kop bersama diatur dalam Peraturan Administrasi dan/atau Surat Keputusan Bersama IPNU dan IPPNU.

Pasal 7

Nomor, Lampiran dan Perihal Surat

(1) Nomor surat terdiri dari 7 (tujuh) komponen yang masing-masing dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/g.
(2) Komponen-komponen sebagaimana pasal ayat (1) adalah sebagai berikut:
a : nomor urut surat keluar pada buku agenda;
b : kode tingkat kepengurusan dengan ketentuan:
i. PP untuk Pimpinan Pusat
ii. PW untuk Pimpinan Wilayah
iii. PC untuk Pimpinan Cabang
iv. PCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa
v. PAC untuk Pimpinan Anak Cabang
vi. PKPT untuk Pimpinan Komisariat Perguruan Tunggi
vii. PK untuk Pimpinan Komisariat
viii. PR untuk Pimpinan Ranting
ix. PAR untuk Pimpinan Anak Ranting
c : kode indeks surat dengan ketentuan sebagai berikut:
c.1. kode index umum, yaitu:
A : Surat untuk lingkungan internal IPNU
B : Surat untuk lingkungan eksternal IPNU
C : Surat untuk NU, banom lain, lembaga di lingkungan NU.
c.2. kode indeks keputusan, yaitu:
SK : Surat Keputusan
SP : Surat Pengesahan
Sp : Surat Pengangkatan/ Pemberhentian
SRP : Surat Rekomendasi Pengesahan
SM : Surat Mandat
ST : Surat Tugas
SPt : Surat Pengantar
SKt : Surat Keterangan
d : periodisasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi
e : dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU :73 (1373h) dan 54 (1954 m)
f : bulan pembuatan surat yang ditulis dengan angka romawi;
g : dua angka terakhir tahun pembuatan surat.
(3) Lampiran atau disingkat Lamp. diisi apabila pada surat itu disertakan surat-surat lain.
a. jumlah lampiran dengan angka berapa banyaknya;
b. angka tersebut menunjukkan jumlah jenis/macam berkas,bukan jumlah halaman;
c. bila jumlah halaman disebutkan, maka ditambah dengan angka di dalam kurung. misalnya lamp. : 1 (6), berarti jumlah lampiran 1 berkas sebanyak 6 halaman

(4) Perihal surat atau disingkat Hal. diisi dengan inti isi atau pokok surat secara singkat dan mudah dimengerti. Perihal surat ditulis dengan huruf besar (kapital) tanpa garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik.
(5) Untuk nomor surat kepanitiaan tertentu yang dibuat oleh tingkat kepengurusan, pengaturannya diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing tingkat kepengurusan
(6) Penomoran surat lembaga dan badan IPNU diatur dalam aturan lembaga dan badan yang bersangkutan dengan tetap mengacu pada ketentuan diatas.

Pasal 8

Tujuan Surat

(1) Tujuan surat adalah sasaran surat ditujukan.
(2) Tujuan surat ditulis dengan lengkap dan jelas.
(3) Tujuan surat yang bersifat massal, jika diperlukan, dapat disebutkan pada lampiran berikutnya.
(4) Penulisan tujuan diawali dengan kata "Kepada Yang Terhormat" atau disingkat "Yth.".
(5) Tujuan surat ditulis dua spasi di bawah perihal surat.

Pasal 9

Isi Surat

(1) Isi surat adalah uraian isi/pokok surat.
(2) Isi surat ditulis dengan kata-kata sopan dan harus menjunjung tinggi rasa hormat.
(3) Isi surat ditulis secara sistematis, menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) serta jelas dan mudah dimengerti.
(4) Bila memakai singkatan atau kata-kata serapan, hendaknya yang lazim dipakai umum.

Pasal 10

Pembuka dan Penutup Surat

(1) Surat dibuka dengan Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh, dan di bawahnya Bismillahirrahmanirrahim dengan garis bawah di antara kedua kalimat tersebut dengan tulisan miring (italic).
(2) Surat ditutup dengan Wallahulmuwaffiq Ilaa aqwamiththariq, dan di bawahnya Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh dengan garis bawah di antara kedua kalimat tersebut dengan tulisan miring (italic).
(3) Pada surat-surat khusus (surat keputusan, surat pengesahan, surat tugas dll.) hanya digunakan pembuka *Bismillahirrahmanirrahim*, dan penutup *Wallahulmuwaffiq ila aqwamithariq* dengan tulisan miring (italic).

Pasal 11

Tanggal Surat

(1) Di bagian bawah surat sebelah kanan dicantumkan tanggal pembuatan surat.
(2) Tanggal surat didahului dengan nama kota/tempat pembuatan surat.
(3) Tanggal pembuatan surat terdiri dari tanggal, bulan dan tahun hijriyah dan masehi.
(4) Letak tanggal hijriyah di bagian atas, sedang di bagian bawahnya kelender masehi, dengan dipisah garis.

Pasal 12

Pengirim dan Tanda Tangan

(1) Setiap surat harus menyebut dengan jelas organisasi pengirim dan penanggungjawab surat.
(2) Tulisan organisasi pengirim dan penanggung jawab diketik secara simetris dan tidak boleh disingkat.
(3) Nama tingkat kepengurusan dan nama daerah ditulis Huruf Capital keseluruhan.
(4) Penanggung jawab surat adalah ketua umum/ketua dan sekretaris umum/ Sekretaris.
(5) Pada saat-saat tertentu dimana ketua umum/ketua dan/atau sekretaris umum/ sekretaris berhalangan, penanggung jawab bisa dilimpahkan kepada ketua bidang/wakil ketua dan wakil sekretaris umum/wakil sekretaris.

(6) Khusus surat yang bersifat keputusan, penanggung jawab adalah ketua umum/ketua dan sekretaris umum/ sekretaris.
(7) Jabatan ketua umum/ketua ditulis di sebelah kiri, sedangkan jabatan sekretaris umum/sekretaris ditulis di sebelah kanan ditulis title case
(8) Nama ketua umum/ketua ditulis di atas jabatan ketua umum/ketua dan nama sekretaris umum/sekretaris dengan huruf kapital bergaris bawah.
(9) Di nama jabatan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris, diberi jarak 2-3 spasi untuk tanda tangan.
(10)Setiap surat IPNU harus ditanda tangani oleh ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris, kecuali jika sudah ada pelimpahan atau berhalangan.
(11)Dibawah nama ketua umum/ketua dan sekretaris umum/ sekretaris dicantumkan Nomor Induk Anggota (NIA) yang bersangkutan.
(12)Jika ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris belum memiliki NIA, maka jabatan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris ditulis di bawah nama ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris.
(13)Pada ruang antara nama dan tanda tangan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris dibubuhkan stempel IPNU dengan menutup sebagian tanda tangan sekretaris umum/sekretaris.
(14)Surat Elektronik (surel) dilengkapi dengan scan tandatangan ketua umum/ ketua dan sekertaris umum/ sekretaris dan scan stempel IPNU dengan berformat PDF atau JPG dengan ketentuan discane setelah dicetak (Print out)

Pasal 13

Sandi

(1) Setiap surat yang keluar diperbolehkan menggunakan sandi.
(2) Sandi adalah inisial nama orang yang mengkonsep dan membuat/mengetik surat.
(3) Sandi terdiri atas dua huruf masing-masing inisial nama yang bersangkutan.
(4) Penulisan inisial nama pengkonsep dengan huruf kapital, sedangkan nama pembuat surat dengan huruf kecil.
(5) Di antara keduanya dipisahkan dengan garis miring tanpa spasi.
(6) Letak atau penempatan sandi di pojok bawah sebelah kiri pengirim (jabatan) dan tanda tangan.
(7) Bila terdapat tembusan, maka penulisan sandi di atas sebelah kiri tembusan.

Pasal 14

Tembusan

(1) Setiap surat yang isinya perlu/harus diketahui oleh pihak/institusi lain, harus ditembuskan kepada pihak/institusi yang bersangkutan.
(2) Pihak/institusi yang akan ditembusi surat, dituliskan di bawah penanggung jawab surat, yang diawali dengan tulisan "Tembusan kepada:" dengan bergaris bawah.
(3) Tulisan yang dimaksud pada ayat (2) diketik pada margin yang sama dengan nomor, lampiran dan hal surat.
(4) Urutan tembusan, dimulai dengan yang lebih tinggi, dan diawali kata "Yth.".
(5) Setiap surat IPNU yang mempunyai hubungan internal dan struktural organisasi harus memberikan tembusan kepada pengurus setingkat dan/atau bawahnya maupun instansi/lembaga yang terkait.
(6) Khusus surat yang bersifat keputusan, harus ditembuskan kepada pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.

Pasal 15

Arsip

(1) Arsip surat yang diketik bersama aslinya untuk dijadikan simpanan.
(2) Arsip surat berguna untuk dokumentasi dan bukti administrasi.

(3) Setiap surat harus diketik ganda untuk kepentingan pengarsipan.
(4) Apabila pada ayat (3) tidak dapat terpenuhi maka surat dapat difoto copy sebagai arsip.
(5) Tidak diperlukan penulisan kata "Arsip" pada tembusan.

Pasal 16

Model Penulisan Surat

(1) Surat umum disusun dengan model blockstyle, yaitu rata kanan menjorok ke dalam 6 spasi, kecuali nomor, lampiran dan hal surat.
(2) Khusus surat khusus (keputusan/ pengesahan/mandat/tugas pengantar/ rekomendasi dan lain- lain) ditulis dengan fullbockstyle dengan judul center.
(3) Penyusunan/penulisan surat diusahakan agar selalu dalam susunan yang harmonis.
(4) Jika isi surat sangat singkat, maka dipergunakan spasi yang lebih lebar.

Pasal 17

Sampul Surat

(1) Sampul surat adalah amplop kertas yang digunakan untuk membungkus surat.
(2) Sampul surat berwarna putih dan berat jenis kertas antara 60-80 gram.
(3) Ukuran sampul surat disesuaikan dengan keperluan.
(4) Kepala surat pada sampul surat disamakan dengan ketentuan sebagaimana diatur pada bab IV pasal 6 ayat 2.
(5) Penulisan tujuan surat (institusi/pihak yang hendak dituju) ditulis di bagian kanan bawah sampul dengan lengkap dan jelas.

BAB V

JENIS-JENIS SURAT

Pasal 18

Surat Umum

(1) Surat umum adalah surat yang dipergunakan untuk tujuan-tujuan umum.
(2) Komponen, isi dan ketentuan surat umum sebagaimana diatur dalam pasal 5 sampai dengan pasal 17.

Pasal 19

Surat Keputusan

(1) Surat Keputusan adalah surat yang dimaksudkan untuk memutuskan segala sesuatu yang berkaitan dengan organisasi.
(2) Surat Keputusan memuat enam komponen yaitu:
    a. kepala Surat;
    b. judul;
    c. nomor surat;
    d. konsideran;
    e. diktum;
    f. pembuka dan penutup.
(3) Kepala surat keputusan adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(4) Surat keputusan yang dihasilkan oleh permusyawaratan tidak menggunakan kepala surat.
(5) Judul adalah tulisan "SURAT KEPUTUSAN" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(6) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.
(7) Konsideran terdiri dari:
    a. Menimbang : berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya surat keputusan;
    b. Mengingat : berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan;
    c. Memperhatikan: berisi peristiwa, kondisi, saran atau pendapat yang merupakan bahan pembuatan keputusan.

(8) Diktum ; berisi rumusan-rumusan pernyataan atau keputusan yang merupakan bagian pokok surat keputusan.
(9) Kalimat pembuka surat adalah Bismillahirrahmanirrahim, dan kalimat penutup surat adalah Wallahulmuwaffiq ila aqwamith thariq, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.

Pasal 20

Surat Keputusan Bersama

(1) Dalam hal-hal tertentu dimungkinkan adanya penerbitan Surat Keputusan Bersama (SKB) IPNU dan organisasi lain.
(2) SKB memuat hal-hal penting yang harus diputuskan secara bersama-sama.
(3) Ketentuan pembuatan SKB mengikuti ketentuan pada pasal 19.
(4) SKB ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua organisasi yang terlibat.
(5) Penomoran SKB mengikuti kesepakatan bersama.

Pasal 21

Surat Pengangkatan dan Pemberhentian

(1) Surat pengangkatan adalah surat yang dibuat oleh ketua umum/ketua terpilih secara formal bersama tim formatur hasil Kongres/konferensi/rapat anggota untuk mengangkat fungsionaris dalam melengkapi kepengurusan.
(2) Alamat surat ditujukan kepada yang bersangkutan dengan tembusan pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.
(3) Surat pemberhentian adalah surat keputusan untuk memberhentikan secara formal personel pengurus.
(4) Surat pemberhentian ditandatangani oleh ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris.
(5) Surat pemberhentian diterbitkan setelah diadakan rapat pengurus harian untuk memberhentikan personalia pengurus, karena sebab-sebab tertentu.
(6) Alamat surat pemberhentian ditujukan kepada yang bersangkutan, dengan tembusan pimpinan setingkat di atas dan pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.

Pasal 22

Surat Pengesahan

(1) Surat Pengesahan adalah surat keputusan yang dipergunakan khusus untuk mengesahkan susunan pengurus Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting, dan Pimpinan Anak Ranting.
(2) Surat Pengesahan memuat enam komponen yaitu:
    a. kepala surat;
    b. judul;
    c. nomor surat;
    d. konsideran;
    e. diktum;
    f. pembuka dan penutup.
(3) Kepala Surat Pengesahan adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(4) Judul adalah tulisan "SURAT PENGESAHAN" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(5) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.
(6) Konsideran terdiri dari:
    a. Menimbang : berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya surat Pengesahan
    b. Mengingat: berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan (PD, PRT dan PO IPNU);

c. Memperhatikan: berisi Peristiwa konferensi/rapat anggota, surat Permohonan pengesahan dan rekomendasi NU serta Rekomendasi Pengesahan tingkat kepengurusan IPNU diatasnya

(7) Diktum; berisi rumusan-rumusan pernyataan pengesahan kepengurusan, penugasan kepada kepengurusan yang bersangkutan dan tanggal pemberlakuan pengesahan tersebut.

(8) Kalimat pembuka surat adalah Bismillahirrahmanirrahim, dan kalimat penutup surat adalah Wallahulmuwaffiq Ilaa Aqwamiththariq, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.

(9) Surat pengesahan ditembuskan kepada tingkat di atasnya, pengurus NU setingkat dan untuk pengesahan pimpinan komisariat ditembuskan juga kepada pimpinan lembaga pendidkkan yang bersangkutan.

(10)Surat Pengesahan dilampiri dengan susunan kepengurusan yang bersangkutan

(11)Tingkat kepengurusan IPNU yang berwenang menerbitkan Surat Pengesahan adalah Pimpinan Pusat (PP) dan Pimpinan Cabang (PC).

(12)Alur penerbitan Surat Pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

Pasal 23

Surat Rekomendasi Pengesahan

(1) Surat Rekomendasi Pengesahan adalah surat bersifat keputusan untuk memberikan rekomendasi kepada tingkat di atasnya untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang susunan kepengurusan IPNU yang bersangkutan.

(2) Setiap Surat Rekomendasi Pengesahan tidak dapat dijadikan sebagai Surat Pengesahan sementara sebelum Surat Pengesahan terbit.

(3) Surat Rekomendasi Pengesahan memuat enam komponen yaitu: a. kepala Surat;
b. judul;
c. nomor surat;
d. konsideran;
e. diktum;
f. pembuka dan penutup.

(4) Kepala surat pengesahan adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.

(5) Judul adalah tulisan "SURAT REKOMENDASI PENGESAHAN" yang ditulis dengan huruf kapital tebal bergaris bawah

(6) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.

(7) Konsideran terdiri dari:
a. Menimbang : berisi pertimbangan-pertimbanganditerbitkannya surat pengesahan;
b. Mengingat : berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan (PD,PRT dan PO IPNU);
c. Memperhatikan : berisi peristiwa konferensi/rapat anggota, surat permohonan rekomendasi pengesahan.

(8) Diktum : berisi rumusan-rumusan pernyataan rekomendasi dan tanggal pemberlakuan rekomendasi tersebut.

(9) Kalimat pembuka surat adalah Bismillahirrahmanirrahim, dan kalimat penutup surat adalah Wallahulmuwaffiq Ilaa Aqwamiththarieq, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.

(10)Surat Rekomendasi Pengesahan ditembuskan kepada pengurus NU setingkat dan pengurus NU pada tingkat kepengurusan yang direkomendasikan.

(11)Tingkat kepengurusan yang berwenang menerbitkan surat rekomendasi pengesahan adalah Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

(12) Surat Rekomendasi Pengesahan baik yang diterbitkan oleh Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang maupun Pimpinan Anak Cabang dapat dijadikan sebagai Surat Pengesahan Sementara sebelum Surat Pengesahan Terbit.

Pasal 24

Surat Mandat

(1) Surat mandat adalah surat pemberian kuasa kepada seseorang untuk menjalankan wewenang dan melaksanaan tugas organisasi.
(2) Surat mandat ketua umum/ketua diberikan kepada wakil ketua umum/ ketua/wakil ketua.
(3) Surat mandat sekretaris umum/sekretaris kepada wakil sekretaris umum/ wakil sekretaris.
(4) Surat Mandat memuat enam komponen yaitu:
    a. kepala surat;
    b. judul;
    c. nomor surat;
    d. nama dan identitas yang diberi mandat;
    e. isi mandat;
    f. pembuka dan penutup.
(5) Kepala surat mandat adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(6) Judul adalah tulisan "SURAT MANDAT" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(7) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV Pasal 7.
(8) Dalam Surat Mandat harus disebut dengan lengkap dan jelas identitas yang diberi mandat, yang sekurang-kurangnya meliputi nama lengkap, jabatan, dan alamat dan tanda tangan.
(9) Dalam Surat Mandat harus disebut dengan jelas nama dan tanda tangan yang memberi mandat.
(10) Dalam Surat Mandat harus disebutkan dengan jelas maksud pemberian mandat.
(11) Surat Mandat harus menyebutkan masa berlaku mandat tersebut.
(12) Surat Mandat juga bisa diberikan kepada pelaksanan kegiatan, untuk membuktikan pelimpahan wewenang pada tingkat kepengurusan tertentu.
(13) Setelah Mandat tersebut dilaksanakan, yang diberi wewenang harus melaporkan pelaksanaan mandat tersebut secara tertulis.

Pasal 25

Surat Tugas

(1) Surat Tugas adalah surat pemberian tugas organisasi oleh ketua umum/ ketua/ penerima mandat organisasi kepada personel pengurus untuk melaksanaan tugas tertentu.
(2) Surat Tugas diberikan kepada personel pengurus dalam jabatan apapun pada tingkat yang bersangkutan.
(3) Surat Tugas memuat enam komponen yaitu:
    a. kepala surat;
    b. judul;
    c. nomor surat;
    d. nama dan identitas yang diberi tugas;
    e. isi penugasan;
    f. pembuka dan penutup.
(4) Kepala surat tugas adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(5) Judul adalah tulisan "SURAT TUGAS" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(6) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.
(7) Dalam surat tugas harus disebut dengan lengkap dan jelas identitas yang diberi tugas, yang sekurang-kurangnya meliputi nama lengkap, jabatan, dan alamat.

(8) Dalam surat tugas harus disebut dengan jelas nama dan tanda tangan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris atau yang mewakili.
(9) Dalam Surat Tugas harus disebutkan dengan jelas maksud pemberian tugas.
(10)Surat Tugas harus menyebutkan masa berlaku tugas tersebut.
(11)Surat Tugas dapat diberikan kepada seorang pengurus untuk mengikuti sebuah atau serangkaian kegiatan tertentu yang bersifat penting dan bernilai strategis.
(12)Surat Tugas dapat diberikan kepada seorang pengurus untuk mewakili organsiasi atau menjadi delegasi pada forum/kegiatan atau perkumpulan tertentu.
(13)Surat tugas juga bisa diberikan kepada pelaksanan kegiatan, untuk membuktikan penugasan pada tingkat kepengurusan tertentu.
(14)Setelah tugas tersebut dilaksanakan, yang diberi tugas harus melaporkan pelaksanaan tugas tersebut secara tertulis.

Pasal 26

Surat Pengantar

(1) Surat Pengantar adalah surat yang dipergunakan untuk mengantarkan barang/ jenis surat lain yang bernilai penting.
(2) Surat Pengantar memuat enam komponen yaitu:
a. kepala surat;
b. judul;
c. nomor surat;
d. tujuan surat;
e. tabel barang/surat yang diantar;
f. pembuka dan penutup surat.
(3) Kepala surat pengantar adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(4) Judul adalah tulisan "SURAT PENGANTAR " yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(5) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV Pasal 7.
(6) Tujuan surat adalah pihak yang dituju sebagaimana Bai IV Pasal 8.
(7) Tabel surat pengantara berisi nomor, nama barang, jumlah barang dan keterangan (bila ada).

Pasal 27

Surat Salinan

(1) Surat salinan adalah surat yang disalin sama persis dengan aslinya.
(2) Surat salinan dapat digunakan sebagai legalisasi surat yang bersifat penting seperti SK, SP dan lain-lain.
(3) Pada sudut atas sebelah kiri surat salinan ditulis "Salinan".
(4) Di bagian bawah surat sebelah kiri dicantumkan tulisan "Disalin sesuai dengan aslinya oleh.......... " (nama terang, jabatan dan tanda tangan).
(5) Surat fotocopy nilainya sama dengan surat salinan.
(6) Pada tulisan salinan, sebaiknya dibubuhkan stempel bertuliskan "Salinan" dengan huruf besar.

Pasal 28

Surat Tembusan

(1) Surat tembusan adalah surat yang diketik bersama-sama dengan aslinya.
(2) Surat tembusan harus ditanda tangani seperti aslinya, untuk meyakinkan bahwa itu benar-benar yang asli.
(3) Surat tembusan harus berstempel.
(4) Pada bagian atas pada surat atau sampul surat (amplop) tembusan. Sebaiknya distempel tindasan/tembusan.
(5) Surat tembusan dikirim kepada pihak/institusi lain yang sudah tertulis di bawah nama dan tandan tangan penanggung jawab surat.

BAB VI

PENYUSUNAN PERATURAN, INTRUKSI DAN SIARAN

Pasal 29

Komponen Peraturan

(1) Peraturan memuat enam komponen yaitu:
 a. lambang IPNU;
 b. judul;
 c. nomor peraturan;
 d. nama peraturan;
 e. konsideran;
 f. isi peraturan.
(2) Lambang IPNU terletak di tengah atas.
(3) Nama peraturan ditulis dengan huruf kapital dan bergaris bawah, contoh: **PERATURAN PIMPINAN PUSAT**.
(4) Setiap peraturan harus diberi nomor yang ditulis di bawah nama peraturan.
(5) Judul peraturan ditulis dengan huruf kapital, contoh : TENTANG SISTEM KADERISASI.
(6) Konsideran terdiri dari:
 a. Menimbang : berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya peraturan;
 b. Mengingat : berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya peraturan (PD, PRT dan PO IPNU);
 c. Memperhatikan : berisi peristiwa rapat pleno dan/atau peristiwa lainnya.
(7) Diktum: berisi rumusan-rumusan pernyataan penetapan peraturan.
(8) Isi peraturan adalah materi peraturan yang disusun berdasarkan bab, pasal dan ayat.
(9) Setiap bab terdiri dari beberapa pasal dan setiap pasal terdiri dari beberapa ayat.

Pasal 30

Penomoran Peraturan

(1) Nomor peraturan sebagaimana diatur dalam bab IV Pasal 7 yang terdiri dari 6 (enam) komponen yaitu nomor, kode indeks peraturan, periodisasi kepengurusan, tahun kelahiran IPNU, bulan penerbitan peraturan , dan tahun penerbitan peraturan.
(2) Setiap komponen dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/.
(3) Nomor adalah nomor urut penerbitan peraturan.
(4) Kode indeks peraturan mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 a. PPP untuk Pimpinan Pusat;
 b. PPW untuk Pimpinan Wilayah;
 c. PPC untuk Pimpinan Cabang;
 d. PPCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa;
 e. PPAC untuk Pimpinan Anak Cabang;
 f. PPKPT untuk Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi;
 g. PPK untuk Pimpinan Komisariat.
 h. PPR untuk Pimpinan Ranting;
 i. PPAR untuk Pimpinan Anak Ranting.
(5) Periodesasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi.
(6) Tahun kelahiran IPNU ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU, yaitu: 73 (1373 H) dan 54 (1954 M).
(7) Bulan penerbitan peraturan ditulis dengan angka romawi.
(8) Tahun penerbitan peraturan ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir.

Pasal 31

Komponen Siaran

(1) Siaran memuat lima komponen yaitu:
    a. judul;
    b. nomor siaran;
    c. pembuka;
    d. isi;
    e. penutup.
(2) Judul berisi ringkasan isi siaran.
(3) Setiap siaran harus diberi nomor.
(4) Pembuka berisi satu atau lebih alenia pengantar.
(5) Isi adalah narasi pokok materi yang disiarkan.
(6) Penutup berisi kesimpulan dan/atau saran.

Pasal 32

Penomoran Siaran

(1) Nomor siaran sebagaimana diatur dalam bab pasal 31 ayat 3 terdiri dari 6 (enam) komponen yaitu nomor, kode indeks siaran, periodisasi kepengurusan, tahun kelahiran IPNU, bulan penerbitan siaram, dan tahun penerbitan siaran.
(2) Setiap komponen dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/.
(3) Nomor adalah nomor urut penerbitan siaran.
(4) Kode indeks siaran mengikuti ketentuan sebagai berikut:
    a. SPP untuk Pimpinan Pusat;
    b. SPW untuk Pimpinan Wilayah;
    c. SPC untuk Pimpinan Cabang;
    d. SPCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa;
    e. SPAC untuk Pimpinan Anak Cabang;
    f. SPKPT untuk Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi;
    g. SPK untuk Pimpinan Komisariat.
    h. SPR untuk Pimpinan Ranting;
    i. SPAR untuk Pimpinan Anak Ranting.
(5) Periodesasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi.
(6) Tahun kelahiran IPNU ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU, yaitu: 73 (1373 H) dan 54 (1954 M).
(7) Bulan penerbitan siaran ditulis dengan angka romawi.
(8) Tahun penerbitan siaran ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir.

BAB VII
LAPORAN

Pasal 33

Jenis Laporan

Laporan terdiri dari 6 jenis berikut:

a. laporan pertanggungjawaban;
b. laporan perjalanan;
c. laporan kegiatan;
d. laporan berkala;
e. laporan program kerja;
f. laporan pelaksanaan program.

Pasal 34

Laporan Pertanggungjawaban

(1) Laporan pertanggungjawaban adalah laporan yang disampaikan oleh ketua umum/ketua di hadapan Kongres/Konferensi/Rapat Anggota sebagai pertanggung jawaban kepemimpinan organisasi selama masa khidmat tertentu.
(2) Laporan pertanggungjawaban disusun sebagai berikut:
    a. pendahuluan;
    b. kondisi obyektif organisasi;
    c. program hasil kongres/konferensi/ rapat anggota;
    d. pelaksanaan program;
    e. administrasi, surat-menyurat inventarisasi;
    f. laporan keuangan;
    g. hambatan-hambatan;
    h. kesimpulan;
    i. rekomendasi;
    j. penutup.

Pasal 35

Laporan Perjalanan

(1) Laporan perjalanan adalah laporan yang disampaikan oleh pengurus atas keikutsertaannya dalam suatu kegiatan yang dilaksanakan baik oleh IPNU maupun institusi lain.
(2) Laporan perjalanan terdiri atas beberapa bagian berikut:
    a. pendahuluan;
    b. nama, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
    c. ringkasan umum hasil kegiatan;
    d. hambatan-hambatan;
    e. kesimpulan;
    f. rekomendasi;
    g. penutup.

Pasal 36

Laporan Kegiatan

(1) Laporan kegiatan adalah laporan pelaksanaan suatu kegiatan, yang disampaikan oleh panitia dan/atau ketua koordinator pelaksana program / kegiatan kepada organisasi melalui ketua/wakil ketua yang membidangi yang bersangkutan.
(2) Laporan kegiatan terdiri dari beberapa bagian berikut:
    a. pendahuluan;
    b. nama kegiatan;
    c. waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
    d. peserta kegiatan;
    e. uraian umum hasil kegiatan;
    f. laporan penggunaan anggaran;
    g. hambatan-hambatan;
    h. kesimpulan;
    i. rekomendasi;
    j. penutup.

Pasal 37

Laporan Berkala

(1) Laporan berkala adalah laporan yang disampaikan oleh tingkat kepengurusan tertentu kepada tingkat kepengurusan di atasnya secara bertahap/berkala.
(2) Laporan berkala terdiri dari beberapa bagian berikut:
    a. pendahuluan;
    b. program-program yang telah direncanakan;
    c. kegiatan-kegiatan yang telah terlaksana;
    d. grafik capaian program;
    e. laporan penggunaan anggaran;
    f. hambatan-hambatan;
    g. kesimpulan;
    h. rekomendasi;
    i. lampiran daftar kegiatan yang akan segera dilaksanakan;
    j. penutup.
(3) Pimpinan Pusat memberikan laporan berkala kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, dengan tembusan Pimpinan Wilayah, pada setiap tahun.
(4) Pimpinan Wilayah memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Pusat dengan tembusan Pimpinan Cabang dan Pengurus Wilayah NU yang bersangkutan pada setiap tahun.
(5) Pimpinan Cabang memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Pusat, dengan tembusan Pimpinan Wilayah, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting/Komisariat dan Pengurus Cabang NU yang bersangkutan pada setiap tahun.
(6) Pimpinan Cabang Istimewa memberikan berkala laporan kepada Pimpinan Pusat, dengan tembusan Pengurus Cabang NU Istimewa yang bersangkutan, pada setiap tahun.
(7) Pimpinan Komsariat Perguruan Tinggi (PKPT) memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan pengurus MWC NU yang bersangkutan pada setiap setiap tahun.
(8) Pimpinan Anak Cabang memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Ranting, Pimpinan Komisariat dan pengurus MWC NU yang bersangkutan pada setiap setiap tahun.
(9) Pimpinan Ranting memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Anak Cabang dan Pengurus Ranting NU yang bersangkutan pada setiap enam bulan.
(10)Pimpinan Komisariat memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Anak Cabang dan pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan setiap enam bulan.

Pasal 38

Laporan Program Kerja

(1) Laporan program kerja adalah laporan menyeluruh mengenai program kerja yang telah dilaksanakan oleh bidang/departemen tertentu.
(2) Laporan program kerja disampaikan oleh sekretaris umum/sekretaris kepada ketua umum/ketua, bendahara umum/bendahara kepada ketua/ketua umum, ketua/wakil ketua kepada ketua umum/ketua, atau koordinator departemen kepada ketua dan/atau wakil ketua selaku koordinator program.
(3) Laporan program kerja selanjutnya dilaporkan kepada rapat pleno.
(4) Laporan program kerja dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
    a. nomor urut;
    b. program kerja tahunan atau enam bulanan;
    c. bentuk kegiatan;
    d. pelaksanaan (waktu dan tempat);

e. penggunaan anggaran;
f. hambatan-hambatan;.
g. keterangan.

(5) Di atas tabel bertuliskan "Laporan Program Kerja" dan di bawahnya dicantumkan nama dan tanda tangan penanggung jawab.

Pasal 39

Laporan Pelaksanaan Program

(1) Laporan pelaksanaan program adalah laporan lengkap tentang suatu program yang telah dilaksanakan.
(2) Laporan pelaksanaan program disampaikan oleh organisasi kepada pihak lain yang mendanai program atau yang memberikan kepercayaan untuk melaksanakan program.
(3) Laporan pelaksanaan program memuat memuat beberapa bagian berikut:
a. pendahuluan;
b. nama program;
c. waktu dan tempat pelaksanaan program;
d. rangkaian kegiatan;
e. peserta pada setiap kegiatan;
f. uraian umum out-put program;
g. laporan penggunaan anggaran;
h. hambatan-hambatan;
i. kesimpulan;
j. rekomendasi;
k. penutup.
(4) Laporan pelaksaaan program ditandatangai oleh ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris , serta berstempel.

Pasal 40

Berita Acara

(1) Berita acara adalah suatu bentuk laporan yang menyatakan secara utuh sebuah peristiwa formal yang telah berlangsung.
(2) Berita acara memuat informasi berikut:
a. hari/tanggal/bulan/tahun;
b. waktu/jam saat kejadian;
c. tempat kejadian/peristiwa;
d. alamat, tempat kejadian/peristiwa;
e. isi berita yang dilaporkan;
f. nama dan jabatan yang membuat berita acara (disertai tanda tangan);
g. stempel organisasi.
(3) Berita acara sebaiknya juga diketahui oleh pihak-pihak yang berkepetingan (Bila mungkin distempel, jika yang berkepentingan tersebut mewakili organisasi).

BAB VIII

PERALATAN ADMINISTRASI

Pasal 41

Buku Daftar Inventaris

(1) Buku daftar inventaris adalah buku yang digunakan untuk mencatat barang/aset/inventaris organisasi.
(2) Buku daftar inventaris dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
a. nomor urut barang;
b. nomor indeks/kode barang;
c. nama satuan/jenis barang;

d. jumlah barang;
e. asal mula barang;
f. harga satuan barang (kalau diperoleh dengan membeli);
g. keterangan: misalnya ada penambahan barang, rusak / terpakai.

Pasal 42

Buku Notulensi

(1) Buku notulensi adalah buku catatan resmi tentang pembicaraan, kesepakatan atau keputusan yang diambil dalam pertemuan, rapat-rapat atau diskusi-diskusi.
(2) Buku notulesi juga merupakan bahan pertimbangan, peringatan dan evaluasi setiap menyelenggarakan pertemuan, rapat dan diskusi pada tahap-tahap berikutnya.
(3) Buku notulensi, memuat antara lain:
    a. nama pertemuan;
    b. hari, tanggal pertemuan;
    c. waktu pertemuan (jam mulai dan berakhir);
    d. tempat pertemuan;
    e. jumlah undangan dan jumlah peserta;
    f. nama dan jabatan yang memimpin;
    g. nama dan jabatan notulis;
    h. kesimpulan-kesimpulan dari setiap pembicaraan;
    i. keputusan-keputusan yang diambil;
    j. rekomendasi (jika ada).

Pasal 43

Buku Tamu

(1) Buku tamu adalah buku yang digunakan untuk mencatat tamu-tamu yang datang dan berkeperluan dengan organisasi.
(2) Buku tamu dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
    a. nomor urut;
    b. hari, tanggal, jam;
    c. nama lengkap tamu;
    d. organisasi/institusi tamu;
    e. jabatan/status tamu;
    f. alamat;
    g. keperluan;
    h. tanda tangan tamu.

Pasal 44

Buku Daftar Hadir

(1) Buku daftar hadir adalah buku yang digunakan untuk mencatat kehadiran peserta rapat, diskusi, lokakarya, pelatihan atau pertemuan-pertemuan lain.
(2) Buku daftar hadir dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
    a. nomor urut;
    b. nama lengkap;
    c. jabatan;
    d. alamat;
    e. tanda tangan.
(3) Di setiap halaman buku daftar hadir ditulis nama, hari/tanggal dan agenda pertemuan.

Pasal 45

Buku Daftar Kegiatan

(1) Buku daftar kegiatan adalah buku yang digunakan untuk mencatat setiap kegiatan organisasi, baik internal maupun eksternal.
(2) Buku daftar kegiatan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
    a. nomor urut;
    b. nama/jenis kegiatan;
    c. hari/tanggal pelaksanaan kegiatan;
    d. waktu (pagi, siang, malam/sehari penuh, dll);
    e. tempat pelaksanaan;
    f. penyelenggara;
    g. keterangan: mencatat hal-hal yang penting, seperti adanya makalah, dsb.

Pasal 46

Buku Keuangan

(1) Buku keuangan adalah buku pembukuan keuangan, baik pemasukan maupun pengeluaran anggaran organisasi.
(2) Buku keuangan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
    a. nomor urut;
    b. tanggal transaksi (pemasukan/pengeluaran);
    c. uraian sumber pemasukan;
    d. uraian penggunaan dana;
    e. debit;
    f. kredit;
    g. jumlah;
    h. keterangan (jika perlu).
(3) Buku dapat dipisahkan antara buku kas umum dan buku pembantu.

Pasal 47

Buku Ekspedisi

(1) Buku ekspedisi adalah buku yang digunakan untuk mencatat pengiriman surat/ barang administrasi/ perlengkapan organisasi baik melalui kurir maupun pos.
(2) Buku ekspedisi berguna sebagai bukti bahwa barang yang dikirim benar-benar telah diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Buku ekspedisi dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
    a. nomor urut;
    b. tanggal pengiriman;
    c. jenis barang;
    d. alamat tujuan;
    e. isi/perihal (jika berupa surat);
    f. tanggal dan nomor surat (jika berupa surat);
    g. lampiran (jika ada);
    h. tanda tangan penerima/tera pos.

Pasal 48

Buku Agenda

(1) Buku agenda adalah buku pencatatan keluar dan masuknya surat yang digunakan untuk mengagendakan peristiwa atau kejadian pada surat.
(2) Buku agenda dibagi menjadi dua, yaitu:
    a. buku agenda surat keluar;

b. buku agenda surat masuk.

(3) Buku agenda surat keluar dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nomor indeks surat;
   c. nomor surat;
   d. tanggal surat;
   e. tujuan surat;
   f. isi/perihal surat;
   g. keterangan.

(4) Buku agenda surat masuk dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nomor indeks surat;
   c. tanggal surat diterima;
   d. pengirim;
   e. isi/perihal surat;
   f. tanggal surat;
   g. terusan;
   h. catatan disposisi;
   i. keterangan;

Pasal 49

Pengarsipan

(1) Pengarsipan adalah dokumentasi surat-surat simpanan keluar dan surat masuk.

(2) Pengarsipan dimaksudkan sebagai suatu sistem administrasi yang berguna untuk mengevaluasi dan menentukan tindakan-tindakan selanjutnya.

(3) Kegunaan arsip antara lain:
   a. pembuktian/pembukuan;
   b. korespondensi;
   c. penyusunan sejarah;
   d. penyusunan data statistik;
   e. dokumentasi.

(4) Pengarsipan dilakukan dengan brief odner atau map untuk menyimpan seluruh

(1) arsip-arsip surat sesuai dengan kode indeks.

(5) Surat-surat yang diarsipkan harus disusun rapi sesuai dengan nomor urut keluar atau diterimanya surat masuk.

(6) Dalam mengarsipkan surat-surat yang terjadi karena perubahan susunan kepengurusan, harus dipisahkan antar-periode.

(7) Pengarsipan juga berlaku untuk dokumen-dokumen organisasi selain surat, seperti peraturan, siaran dan lain sebagainya.

(8) Pengarsipan surat-surat keluar dilakukan dengan mengkategori sasikannya sesuai jenis-jenis surat sebagai berikut:

   a. Pimpinan Pusat:
      a.1. Surat pengesahan.
      a.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll. a.3. Surat intern organisasi IPNU(umum).
      a.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU. a.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
      a.6. Peraturan dan siaran.

a.7. Laporan kegiatan.

b. Pimpinan Wilayah:

b.1. Surat rekomendasi pengesahan.

b.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll. b.3. Surat intern organisasi IPNU (umum).

b.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU. b.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.

b.6. Peraturan dan siaran.

b.7. Laporan kegiatan.

c. Pimpinan Cabang:

c.1. Surat pengesahan.

c.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.

c.3. Surat intern organisasi IPNU (umum).

c.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah danlembaga NU.

c.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.

c.6. Peraturan dan siaran.

c.7. Laporan kegiatan.

d. Pimpinan Anak Cabang:

d.1. Surat rekomendasi pengesahan.

d.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.

d.3. Surat intern organisasi IPNU (umum).

d.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.

d.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.

d.6. Peraturan dan siaran.

d.7. Laporan kegiatan.

e. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi:

e.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.

e.2. Surat intern organisasi IPNU (umum).

e.3. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.

e.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.

e.5. Peraturan dan siaran.

e.6. Laporan kegiatan Tahunan

f. Pimpinan Komisariat :

f.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.

f.2. Surat intern organisasi IPNU (umum).

f.3. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.

f.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.

f.5. Peraturan dan siaran.

f.6. Laporan kegiatan tahunan.

g. Pimpinan Ranting:

g.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surattugas dll.

g.2. Surat intern organisasi IPNU (umum).

g.3. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.

g.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.

g.5. Peraturan dan siaran.

g.6. Laporan kegiatan.

h. Pimpinan Ranting:

h.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surattugas dll.
h.2. Surat intern organisasi IPNU (umum).
h.3. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
h.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.
h.5. Peraturan dan siaran.
h.6. Laporan kegiatan Tahunan

(9) Pengarsipan surat-surat masuk dilakukan dengan mengkategorisasikannya sesuai jenis-jenis surat sebagai berikut:

a. Pimpinan Pusat:

a.1. Surat pengajuan permohonan pengesahan Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang.
a.2. Surat rekomendasi Pimpinan Wilayah untuk pengesahan Pimpinan cabang
a.3. Tembusan surat keputusan, dan instruksi Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang.
a.4. Tembusan Surat Pengesahan dari Pimpinan Cabang
a.5. Surat bersifat umum/tenbusan dari Pimpinan Wilayah
a.6. Surat bersifat umum/tenbusan dari Pimpinan Cabang
a.7. Surat dari NU, Badan Otonom, Lembaga dan Lajnah NU
a.8. Surat dari Institusi atau Ormas Lain.
a.9. Tembusan peraturan dan siaran PW dan PC
a.10. Laporan Kegiatan PW dan PC.

b. Pimpinan Wilayah

b.1. Surat pengajuan rekomendasi pengesahan dan tembusan permohonan pengesahan dari Pimpinan Cabang.
b.2. Tembusan surat pengesahan Pimpinan Cabang dari Pimpinan Pusat.
b.3. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Pusat.
b.4. Tembusan surat keputusan, dan instruksi Pimpinan Cabang.
b.5. Tembusan surat pengesahan dari Pimpinan Cabang.
b.6. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Pusat.
b.7. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang
b.8. Surat dari NU, badan otonom, lembaga dan lajnah NU.
b.9. Surat dari institusi dan ormas lain.
b.10. Peraturan dan siaran PP
b.12. Laporan kegiatan Pimpinan Pusat dan Pimpinan Cabang.

c. Pimpinan Cabang:

c.1. Surat pengesahan Pimpinan Pusat dan rekomendasi pengesahan dari Pimpinan Wilayah
c.2. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah
c.3. Surat pengajuan permohonan pengesahan Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
c.4. Surat rekomendasi Pimpinan Anak Cabang untuk pengesahan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat
c.5. Tembusan surat keputusan Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
c.6. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah
c.7. Surat bersifat umum / tembusan dari Pimpinan Anak Cabang PimpinanRanting / Pimpinan Komisariat
c.8. Surat dari NU, badan otonom, lembaga dan lajnah NU.
c.9. Surat dari institusi dan ormas lain.
c.10. Peraturan dan siaran PP dan PW.
c.11. Tembusan peraturan dan siaran PAC, PR dan PK.

c.12. Laporan kegiatan Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah.

c.13. Laporan kegiatan Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting / Pimpinan Komisariat.

d.Pimpinan Anak Cabang:

d.1. Surat pengesahan Pimpinan Cabang dan tembusan pengesahan dari Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.

d.2. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Cabang.

d.3. Surat permohonan rekomendasi pengesahan Pimpinan Ranting/ Pimpinan Komisariat dan tembusan permohonan pengesahan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.

d.4. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang.

d.5. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.

d.6. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.

d.7. Surat dari institusi dan ormas lain.

d.8. Tembusan surat keputusan Pimpinan Ranting/Komisariat.

d.9. Peraturan dan siaran PP, PW, dan PC.

d.10. Tembusan peraturan PR dan PK.

d.11. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Ranting
/Pimpinan Komisariat.

e. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi :

e.1. Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.

e.2. Surat keputusan dan instruksi Pimpinan Cabang.

e.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

e.4. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.

e.5. Surat dari institusi dan ormas lain.

e.6. Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PAC.

e.7. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

f. Pimpinan Komisariat:

f.1. Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.

f.2. Surat keputusan dan instruksi Pimpinan Cabang.

f.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan
Anak Cabang.

f.4. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.

f.5. Surat dari institusi dan ormas lain.

f.6. Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PAC.

f.7. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

g. Pimpinan Ranting :

g.1. Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.

g.2. Surat keputusan dan instruksi Pimpinan Cabang.

g.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan
Anak Cabang.

g.4. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.

g.5. Surat dari institusi dan ormas lain.

g.6. Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PAC.

g.7. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

h. Pimpinan Anak Ranting :

h.1. Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.

h.2. Surat keputusan dan instruksi Pimpinan Cabang.

h.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

h.4. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.
h.5. Surat dari institusi dan ormas lain.
h.6. Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PAC.
h.7. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 50

Cap Agenda

(1) Cap agenda berbentuk empat persegi panjang dan bertuliskan "AGENDA".
(2) Penerimaan surat harus dicap agenda.
(3) Cap agenda berisi komponen-komponen sebagai berikut:
a. tulisan "AGENDA";
b. tanggal surat diterima;
c. nomor agenda surat masuk;
d. tanggal surat dibalas;
e. nomor surat dalam buku agenda surat keluar;
f. paraf penerus.
(4) Cap agenda bisa diganti dengan kertas lembar disposisi, yang sekaligus berisi kolom-kolom cap agenda.

Pasal 51

Disposisi, Reproduksi dan Godeponserd

(1) Disposisi adalah catatan dari ketua umum/ketua dan/atau Sekretaris umum/sekretaris tentang tindak lanjut sebuah surat.
(2) Disposisi hendaknya dibuat secara singkat dan jelas.
(3) Disposisi ditulis pada halaman surat sebelah kiri yang telah dikosongkan seperempat bagiannya.
(4) Disposisi diberi paraf dan tanggal pembuatan.
(5) Jika memerlukan kalimat yang panjang, maka dapat dibuat lembar disposisi yang selanjutnya ditempel pada surat tersebut.
(6) Reproduksi (disingkat Rep.) adalah suatu tanda untuk surat-surat yang perlu dijawab tetapi belum dikerjakan segera (ditangguhkan).
(7) Godeponserd (disingkal Dep.), adalah suatu tanda untuk surat-surat yang tidak perlu lagi dijawab atau tindaklanjuti.
(8) Rep. dan Dep. Dibubuhkan di bagian atas kiri surat.

Pasal 52

Stempel

(1) Stempel adalah cap atau simbol organisasi untuk melegitimasi surat-surat atau barang-barang tertentu secara resmi dan harus dipakai sebagaimana mestinya.
(2) Bentuk stempel IPNU bulat telur atau oval, dengan ukuran panjang 5 cm dan ukuran lebar 3 cm.
(3) Tepat di tengahnya terdapat lambang IPNU dengan ukuran diameter 1,8 cm.
(4) Di lingkaran atas bertuliskan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA yang ditulis dengan huruf.
(5) Di lingkaran bawah bertuliskan nama tingkat kepengurusan organisasi yang juga di tulis dengan huruf capital
(6) Warna tinta stempel hijau muda.
(7) Ketentuan ini berlaku untuk semua tingkat kepengurusan IPNU.

BAB IX

PERLENGKAPAN SEKRETARIAT

Pasal 53

Bagan Struktur Organisasi

(1) Bagan struktur organisasi adalah susunan pengurus yang dibuat dalam bentuk bagan.
(2) Bagan struktur organisasi menjelaskan pembagian tugas pengurus dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
(3) Dalam pembuatan bagan struktur organisasi pada setiap jalur komando atau koordinasi dicantumkan nama, jabatan beserta foto yang bersangkutan.
(4) Struktur organisasi dipasang di dinding kantor/sekretariat.

Pasal 54

Papan Agenda Kegiatan

(1) Papan agenda kegiatan adalah catatan kegiatan yang hendak dilaksanakan, baik internal maupun eksternal.
(2) Papan agenda kegiatan berbentuk empat persegi panjang sebagaimana papan pengumuman.
(3) Papan daftar kegiatan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
    a. nomor urut;
    b. nama/jenis kegiatan;
    c. pelaksana kegiatan;
    d. hari/tanggal pelaksanaan kegiatan;
    e. waktu (jam) pelaksanaan;
    f. tempat pelaksanaan;
    g. keterangan: mencatat hal-hal yang penting, seperti adanya penyampaian makalah dll.

Pasal 55

Papan Pengumuman

(1) Papan pengumuman adalah papan media komunikasi dan informasi antara organisasi, pengurus dan anggotanya,maupun antaraorganisasi dan pihak lain.
(2) Papan pengumuman dipergunakan untuk menyiarkan hal-hal penting yang perlu diumumkan kepada segenap pengurus dan pihak lain.
(3) Papan pengumuman berbentuk empat persegi panjang, dengan bertuliskan "Pengumuman" di bagian atas tengah.

Pasal 56

Tabel Program Kerja Tahunan

(1) Tabel program kerja tahunan adalah tabel yang memuat rencana kalender kerja dan/atau kegiatan tahunan, untuk mempermudah evaluasi waktu dan persiapan kegiatan.
(2) Tabel program kerja tahunan ini dibuat berdasarkan hasil rapat kerja.
(3) Tabel program kerja tahunan memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
    a. nomor urut;
    b. jenis kegiatan;
    c. waktu pelaksanaan;
    d. bulan/minggu keberapa program itu dilaksanakan;
    e. pelaksana;
    f. penanggung jawab;
    g. keterangan.

Pasal 57

Peta Wilayah Kerja

(1) Peta wilayah kerja berfungsi untuk mengetahui potensi, situasi dan kondisi daerah kerja yang dipimpinnya.
(2) Peta wilayah kerja berbentuk peta daerah dengan lokasi organisasi di tingkat bawahannya dengan memakai (benang jahit) yang ditarik lurus dan tersentralkan, untuk jalur komando dan koordinasi.

(3) Peta wilayah kerja mutlak dimiliki oleh semua tingkat kepengurusan organisasi, kecuali Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat.

Pasal 58

Grafik Target Pencapaian Program

(1) Grafik target pencapaian program adalah prosentase target yang telah dicapai dari keseluruhan target yang dicanangkan dalam melaksanakan program kerja tahunan.
(2) Grafik target pencapaian program berfungsi untuk mengetahui dan mengukur sejauh mana program dimaksud bisa berjalan/direalisasikan.
(3) Grafik target pencapaian program memuat kolom-kolom,yaitu:
    a. nomor urut;
    b. jenis kegiatan;
    c. waktu pelaksanaan kegiatan;
    d. prosentase (ditulis dengan menggunakan grafik balok);
    e. keterangan (dapat ditulis hal-hal yang penting, alasan ataupun catatan lain, dan sebagainya).

Pasal 59

Pemasangan Simbol Negara dan Identitas Organisasi

2. Simbol Negara (Foto Presiden dan Wakil Presiden Serta Lambang Burung Garuda).
3. Identitas Organisasi (Gambar KH. Hasyim Asyari, KH, Tolhah Mansoer, Bendera NU dan Bendera IPNU).
4. Dianjurkan pemasangan foto ketua-ketua demisioner

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Penutup

(1) Peraturan Adminstrasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Pedoman Administrasi, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan Administrasi ini.

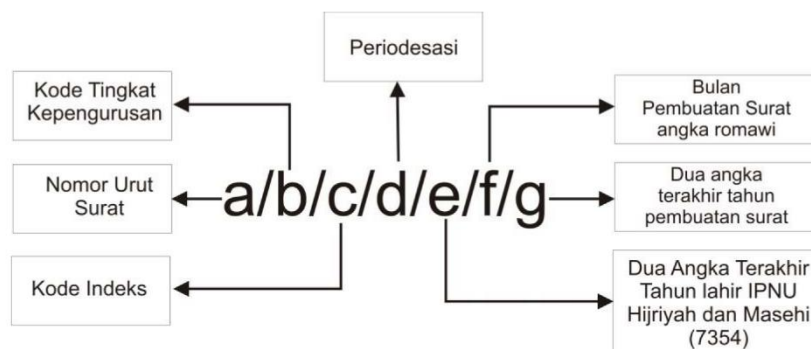
Ditetapkan di : Lampung
Pada tanggal : 19 Oktober 2019

KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJR NAHDLATUL ULAMA
Pimpinan Sidang Komisi

Ttd	Ttd
IRWAN SUHENDRA	SYAHRUL
Ketua	Sekretaris

Tim Perumus
Ketua : Mufarrihul Hazin
Sekretaris : Syahrul
Anggota : Irwan Suhendra
Afif Rizqon Haqqi

LAMPIRAN 1 : KOP SURAT

LAMPIRAN 2: NOMOR SURAT

CONTOH : 099/PW/A/XIX/7354/IX/10

LAMPIRAN 3: STEMPEL

269

CONTOH SURAT UMUM

www.ipnu.or.id

PIMPINAN RANTING
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DESA SELOREJO

Sekretariat : Ponpes Darul Falah 33 Dsn. Mojodadi RT/RW : 05/02 - Mojowarno
Jombang - Jawa Timur Kode Pos : 601174

Nomor : 099/PR/A/XVI/7354/IX/19
Lamp. : -
H a l : **PERMOHONAN MEMBERI TAUSHIYAH**

Kepada Yth;
Ketua MWC NU Kecamatan Mojowarno
di -
M O J O W A R N O

Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahmi kami sampaikan, semoga dalam menjalankan aktivitas sehari-hari kita mendapat rahmat dari Allah S.W.T., *Amien.*

Dalam rangka memperingati hari **Sumpah Pemuda** yang diselenggarakan oleh Pimpinan Ranting IPNU Desa Selorejo, yang dilaksanakan pada :

Hari / tanggal	: Kamis, 28 Oktober 2019
Pukul	: 07.30 – 12.30 WIB
Tempat	: Madrasah Ibtidaiyah Darul Ulum - Mojodadi - Selorejo
Tema	: *"Internalisasi nilai ideologis NU dan semangat Kebangsaan Untuk Memperkuat mentalitas militan kader muda dan pelajar NU".*

Berkenan hal tersebut, kami mengharap kesediaan Bapak Ketua MWC NU Kecamatan Mojowarno untuk memberikan Taushiyah sekaligus menutup dengan doa pada acara dimaksud.

Demikian Permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kesediaannya kami haturkan terima kasih.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq
Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Salorejo, 04 Muharram 1440 H
29 September 2019 M

PIMPINAN RANTING
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DESA SELOREJO

IHVAN ZR	**WAFA NUR MUNIR**
Ketua	*Sekretaris*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Pimpinan Anak Cabang IPNU Kecamatan Mojowarno

270

CONTOH SURAT PERMOHONAN PENGESAHAN

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN NGANJUK

Jl. Raya Supriadi No. 24 - Nganjuk - Jawa Timur Kode Pos : 644110
Telp./ Fax: 0358-324441
www.ipnu.or.id

Nomor	:	009/PC/A/XIX/7354/III/19
Lamp.	:	10
H a l	:	**PERMOHONAN PENGESAHAN**

Kepada Yth;
Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU)
di -
J A K A R T A

Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahmi kami sampaikan, semoga dalam menjalankan aktivitas sehari-hari kita mendapat rahmat dari Allah S.W.T., *Amien.*

Menindaklanjuti hasil Konferensi Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Nganjuk yang dilaksanakan pada tanggal 29-30 Desember 2018 dan rapat Tim Formatur pada tanggal 13 Januari 2019 yang telah menghasilkan kepengurusan lengkap PC IPNU Kabupaten Nganjuk Masa Khidmat 2018 - 2020, maka dengan ini kami mohon kepada Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang Kepengurusan PC IPNU Kab. Nganjuk.

Sebagai persyaratan, bersama ini kami lampirkan :

1. Berita acara pemilihan ketua Pimpinan Cabang pada Konferensi Cabang IPNU Kab. Nganjuk ;
2. Surat Keputusan Konferensi Cabang tentang Pemilihan ketua Pimpinan Cabang IPNU Kab. Nganjuk;
3. Berita Acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur cabang ;
4. Surat Keputusan tim Formatur Cabang tentang Susunan pengurus PC IPNU Kab. Nganjuk ;
5. Susunan Pengurus Lengkap Pimpinan Cabang IPNU Kab. Nganjuk masa khidmat 2018-2020;
6. Surat rekomendasi pengurus Cabang Nahdlatul Ulama Kab. Nganjuk ;
7. Surat rekomendasi pengesahan Pimpinan Wilayah IPNU Provinsi Jawa Timur ;
8. Fotocopy KTP (Ketua, Sekretaris dan Bendahara);
9. Fotocopy Sertifikat Kaderisasi (Ketua, Sekretaris dan Bendahara);
10. Profil Kepengurusan Organisasi.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq
Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Nganjuk, 02 Rajab 1439 H
22 Maret 2019 M

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN NGANJUK

AHMAD SYAFII SULAIMAN	**AHMAD ZAINUL HASAN**
Ketua	*Sekretaris*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Pimpinan Wilayah IPNU Provinsi Jawa Timur

271

CONTOH SURAT KEPUTUSAN

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Jl. Pararel Tol I No.22 - Pontianak Timur - Kalimantan Barat POS 78235 Telp. 0812 5644 8116

www.ipnu.or.id

SURAT KEPUTUSAN PW IPNU
Nomor : 015/PW/SK/XI/7354/V/18

Tentang
SUSUNAN PANITIA RAPAT KOORDINASI WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Provinsi Kalimantan Barat, setelah :

Menimbang :
1. Untuk menjamin penyelenggaraan organisasi secara teratur dan terarah perlu diselenggarakan Rapat Koordinasi Wilayah untuk membahas modul dan sistem kaderisasi;
2. Bahwa untuk menjamin penyelenggaraan Rapat Koordinasi Wilayah tersebut diperlukan adanya kepanitiaan yang solid dan mampu melaksanakan tugas dengan baik;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Keputusan Pimpinan Wilayah tentang Susunan Panitia Rapat Koordinasi Wilayah IPNU Provinsi Kalimantan Barat.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga IPNU;
2. Peraturan Organisasi IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno PW. IPNU Provinsi Kalimantan Barat, tanggal 28 Mei 2018.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT.

MEMUTUSKAN

Memutuskan :
1. Mengesahkan susunan Panitia Rapat Koordinasi Wilayah IPNU Provinsi Kalimantan Barat tahun 2010, sebagaimana terlampir;
2. Menugaskan kepada semua Panitia Rapat Koordinasi Wilayah IPNU Provinsi Kalimantan Barat tahun 2010, untuk melaksanakan amanat organisasi sesuai dengan hasil keputusan dan peraturan yang ada;
3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di Jakarta .
Pada tanggal : 24 Rabiul Awal 1439 H
11 Maret 2018 M

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

RAHMAT H	**SYARIPUDDIN**
Ketua	*Sekretaris*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. PWNU Provinsi Kalimantan Barat

272

CONTOH SURAT REKOMENDASI PENGESAHAN

www.ipnu.or.id

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TIMUR

Kantor PWNU Lt. 1 : Jl. Masjid Al Akbar Timur No. 9 - Surabaya - Jawa Timur
Telp./ Fax: 031 8439186

SURAT REKOMENDASI PENGESAHAN
Nomor : 031/PW/SRP/XXII/7354/III/19
Tentang
SUSUNAN PENGURUS PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA KABUPATEN NGANJUK
MASA KHIDMAT 2018 - 2020

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Provinsi Jawa timur, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa untuk menjamin adanya keberlangsungan organisasi, diperlukan kepengurusan yang solid, berkapasitas tinggi dan memiliki legitimasi yang kuat dalam menjalankan tugas-tugas organisasi;
2. Bahwa agar kepengurusan Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Nganjuk yang telah tersusun memiliki legitimasi yang kuat, maka perlu dilegalisasi dengan Surat Pengesahan Pimpinan Pusat;
3. Bahwa untuk mendapatkan Surat Pengesahan Pimpinan Pusat, perlu diterbitkan Surat Rekomendasi Pengesahan.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPNU Bab VII Pasal 10;
2. Peraturan Rumah Tangga IPNU Bab IV Pasal 12;
3. Peraturan Organisasi IPNU Bab X Pasal 57

Memperhatikan :
1. Surat PC IPNU Kabupaten Nganjuk, Nomor : 04/PC/A/XVII/7354/III/19, tanggal 03 Maret 2019 M, Perihal Permohonan Rekomendasi
2. Surat Rekomendasi PCNU Kabupaten Nganjuk, Nomor : 24/PC/A.1/L-22/VIII/2019

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Merekomendasikan susunan pengurus Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Nganjuk sebagaimana terlampir;
2. Mengharap dengan hormat kepada Pimpinan Pusat untuk segera menerbitkan Surat Pengesahan tentang Susunan Pengurus Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Nganjuk;
3. Surat Rekomendasi Pengesahan ini dapat dijadikan sebagai Surat Pengesahan Sementara sampai dengan turunnya Surat Pengesahan Pimpinan Pusat;
4. Surat Rekomendasi Pengesahan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di Surabaya .
Pada tanggal : 26 Rajab 1439 H
20 Maret 2010 M

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TIMUR

CHOIRUL MUBTADIIN	**SYAIKHUL MAARIF**
Ketua	*Sekretaris*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Pimpinan Pusat IPNU di Jakarta
2. Yth. Pengurus Wilayah NU Provinsi Jawa Timur
3. Yth. PCNU Kabupaten Nganjuk

274

CONTOH SURAT TUGAS

S U R A T   T U G A S

Nomor : 099/PP/ST/XIX/7354/VI/19

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama memberikan tugas kepada :

1. Nama : AGUS TANJUNG
   Tempat / tanggal lahir : Palembang, 15 Januari 1996
   Jabatan : Direktur SRC PP IPNU
   Alamat : Jl. Musi No. 09 Sumberejo - Palembang – Sumatera Selatan

2. Nama : AHMAD SYAMWIL
   Tempat / tanggal lahir : Gresik, 25 Januari 1992
   Jabatan : Direktur LPB PP IPNU
   Alamat : Jl. Lintas Jawa No. 09 – Manyar - Gresik – Jawa Timur

Untuk mengikuti Latihan Pengembangan Riset Nasional yang diselenggarakan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI pada tanggal 20 – 25 Juni 2019.

Demikian Surat Tugas ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Jakarta, 23 Syawal 1439 H
02 Juni 2019 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

ASWANDI JAELANI	**MUFARRIHUL HAZIN**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

276

Demikian surat mandat ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Jakarta , 01 Muharram 1440 H
01 September 2019 M

Pemberi Mandat,	Penerima Mandat,
MUFARRIHUL HAZIN	**KASPUN NAZIR**
Sekretaris Umum	*Wakil Sekretaris Umum*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. PBNU Jakarta

CONTOH SURAT BERSAMA BANOM/LEMBAGA NU

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN NGANJUK
Jl. Raya Supriadi No. 24 - Nganjuk - Jawa Timur Kode Pos : 644110 Telp./ Fax: 0358-324441

Nomor : 009/PC/B/XVI-XV/7354-7455/VIII/19
Lamp. : Proposal
H a l : **PERMOHONAN MENERIMA AUDIENSI**

Kepada Yth;
Bapak Ketua PCNU Kab. Nganjuk

di -
N G A N J U K

Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahmi kami sampaikan, semoga dalam menjalankan aktivitas sehari-hari kita mendapat rahmat dari Allah S.W.T., *Amien.*

Untuk memberikan kewenangan dan tanggungjawab dalam memimpin organisasi sekaligus merumuskan dan memperkuat visi perjuangan Pelajar Nahdlatul Ulama maka perlu diadakan pelantikan kepengurusan dan orientasi kerja, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Jum'at – Minggu, 14 – 16 Agustus 2019
Waktu : terlampir di proposal
Peserta : 500 orang

Mengingat pentingnya hal tersebut, kami mengharap kesediaan Bapak menerima kami dalam forum Audiensi, guna mendapatkan masukan dan arahan demi suksesnya acara tersebut. Adapun waktu dan tempat audiensi kami serahkan sepenuhnya kepada Bapak.

Demikian Permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kesediaannya kami haturkan terima kasih.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq
Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Nganjuk, 12 Sya'ban 1440 H
03 Agustus 2019 M

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN NGANJUK

ttd	ttd
AHMAD SYAFII SULAIMAN	**SITI ZAKIYATUR ROFIQOH**
Ketua IPNU	*Ketua IPPNU*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. PCNU Kab. Nganjuk

278

CONTOH SURAT PENGANTAR

www.ipnu.or.id

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Gedung GMNU Jl. HOS Cokroaminoto - Sudagaran - Gg. Ngadimulyo TR III/890-B Yogyakarta 55244
Telp./ Fax: 0274 - 619730

S U R A T   P E N G A N T A R
Nomor : 099/PW/SPt/XV/7354/XI/18

Kepada Yang Terhormat
Rekan Ketua PC.IPNU Kab. Sleman
Di
S L E M A N

Bismillahirrahmanirrahim

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Buku hasil kongres XVI Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama "Spektrum dan Garis Perjuangan Pelajar Nahdlatul Ulama"	2 buah	Untuk dipergunakan sebagai pedoman dalam berorganisasi

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Yogyakarta, 28 Dzulqo'dah 1439 H
16 November 2018 M

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOVA ANDRIYANTO
Ketua

AFIF RIZQON HAQQI
Sekretaris

277

CONTOH SURAT BERSAMA ORMAS/OKP

IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA - IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
PELAJAR ISLAM INDONESIA - IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Nomor : 009/Pan-Pel/KM NU-Muh/IV/19
Lamp. : TOR
H a l : **PERMOHONAN MENERIMA AUDIENSI**

Kepada Yth;
Bapak DR (HC). IMAM NAHROWI, S.Ag., M.KP
(Menteri Pemuda dan Olahraga RI)
di -
T E M P A T

Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahmi kami sampaikan, semoga dalam menjalankan aktivitas sehari-hari kita mendapat rahmat dari Allah S.W.T., *Amien.*

Sehubungan dengan akan diadakannya Deklarasi Pelajar Cinta Damai oleh POROS PELAJAR (IPNU – IPM – PII – IPPNU), pada :

Hari / tanggal : Kamis, 10 September 2019
Pukul : 16.00 WIB s.d selesai
Tempat : Wisma Karsa Pemuda, Kantor Kementrian Negara Pemuda dan Olahraga RI

Mengingat pentingnya hal tersebut, kami mengharap kesediaan Bapak menerima kami dalam forum Audiensi, guna mendapatkan masukan dan arahan demi suksesnya acara tersebut. Adapun waktu dan tempat audiensi kami serahkan sepenuhnya kepada Bapak.

Demikian Permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kesediaannya kami haturkan terima kasih.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq
Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Jakarta, 02 Robiul Awal 1440 H
01 September 2019 M

PANITIA PELAKSANA

Ttd **MUFARRIHUL HAZIN** *Ketua*	Ttd **AGUS SUHERMAN TANJUNG** *Sekretaris*

Mengetahui;

ttd **ASWANDI JAELANI** *Ketua Umum IPNU*	ttd **HAFIDZ SYAFA'ATULRAHMAN** *Ketua Umum IPM*
ttd **HERU DEWANTO** *Ketua Umum PII*	ttd **NURUL HIDAYATUL U** *Ketua Umum IPPNU*

280

CONTOH SURAT KEPANITIAAN BERSAMA BANOM/LEMBAGA NU

PANITIA PELAKSANA
Pelantikan dan Orientasi Kerja Masa Khidmat 2009 - 2012
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA - IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KAB. BANYUWANGI
Sekratariat : Jl. Imam Bahri Perum Bukit Asri No. 01 Krajan Genteng - Banyuwangi - Jawa Timur

Nomor : 009/A/Pan.Pltkn/XVI-XV/7354-7455/VIII/09
Lamp. : 1 berkas proposal
Hal. : **PERMOHONAN IJIN PEMAKAIAN AULA**

Kepada yang terhormat :
Bapak Kepala Pengelola Pendopo Kab. Banyuwangi
di - B A N Y U W A N G I

Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturahmi kami sampaikan, semoga Allah SWT, senantiasa memberikan rahmat-Nya kepada kita dalam menjalankan aktifitas sehari-hari, Amien.

Sehubungan telah terselenggaranya Konferensi Cabang IPNU dan IPPNU Kabupaten Banyuwangi yang diselenggarakan pada 19-23 Juni 2019 serta terbentuknya kepengurusan baru, bahwa untuk memberikan kewenangan dan tanggung jawab dalam memimpin organisasi, maka perlu diadakan pelantikan kepengurusan yang insya-Alloh dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Jum'at, 14 Agustus 2019
Pukul : 18.00 – 23.00 WIB
Peserta : 500 orang

Sehubungan dengan hal tersebut, kami Panitia Pelantikan dengan ini kami mengharap kesediaan Bapak memberi ijin pemakaian Aula Gedung Pendopo Kabupaten Banyuwangi sebagai tempat pelaksanaan kegiatan tersebut.

Demikian permohonan dari kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan banyak terima kasih.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq
Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Banyuwangi, 12 Sya'ban 1440 H
03 Agustus 2019 M

Panitia Pelaksana

Ttd	Ttd
MUHAMMAD NASIH	**LULUK SORAYA**
Ketua	*Sekretaris*

Mengetahui;
PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA – IKATA PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BANYUWANGI

ttd	ttd
FIKRI ADITYA	**BARA PUTRI. RH**
Ketua IPNU	*Ketua IPPNU*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. PCNU Kab. Banyuwangi

CONTOH BUKU NOTULENSI

BUKU NOTULENSI

Notulensi
Rapat Panitia Konbes PP.IPNU
Kamis, 22 Agustus 2019

Pukul : 20.00 - 24.00 WIB
Tempat : Graha PP IPNU
Peserta : 39 Orang

Pimpinan Rapat : Mufarrihul Hazin
Notulen : KA Simatuapang

Pembahasan :
....
....
....
....
....
....

Masukan/Usulan dari :
1. ....
....
2. ....
....
3. ....
....

Kesimpulan :
....
....
....

Keputusan :
....
....
....

Rekomendasi :
....
....
....

CONTOH BUKU INVENTARIS

BUKU DAFTAR INVENTARIS

No.	Index Barang	Jenis Barang	Jumlah	Asal	Harga	Keterangan
01	K-01	Komputer	3	Beli	Rp. 4.000.000	Terpakai
02	A-01	Almari	2	Inventaris periode lalu		Terpakai
03	P-01	Printer	3	Inventaris periode lalu		Rusak
04	P-02	Printer	1	Beli	Rp. 800.000,-	Terpakai

CONTOH BUKU TAMU

BUKU TAMU

No.	HARI/TGL /WAKTU	NAMA	INSTANSI	JABATAN	ALAMAT	KEPERLUAN	TTD
1.	Kamis, 22 Oktober 2019 Pukul : 10.00 WIB	Ihvan ZR	PR. IPNU Desa Selosari	Ketua	Jl. Ngalarangan Selosari Kediri	Audiensi dengan Pengurus PC IPNU Kediri	
2.							
3.							

CONTOH DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR
RAPAT HARIAN PP IPNU
Jum'at, 23 Oktober 2019
Gd. PBNU Lt. 5 Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat

No.	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TELP/HP	TTD
1.	ASWANDI	Bendahara Umum PP IPNU	Jl. Condet Raya Jakarta Timur	021-3156480	
2.	MUFARRIHUL HAZIN	Sekretaris Umum PP IPNU	Jl. Salemba Tengah Gg 3 No. 113 Jakarta Pusat	08155555754	
3.	MAULANA NUR	Bendahara Umum PP IPNU	JL. Pondok Gede No. 17 Jakarta Timur	021-3156480	
4.					

CONTOH BUKU AGENDA

BUKU AGENDA

SURAT MASUK

No	Indeks Surat	Nomor surat	Tertanggal	Tujuan	Perihal	Keterangan

SURAT KELUAR

No.	Indeks Surat	Tanggal Terima	Pengirim	Perihal	Tertanggal Surat	Terusan	Disposisi	Ket.

CONTOH AGENDA KEGIATAN

AGENDA KEGIATAN

NO	BENTUK KEGIATAN	HARI/TANGGAL	WAKTU	TEMPAT	KETERANGAN
1.	LAKUT Kab.Kediri	Jumat-Minggu, 3-5 Februari 2019	Pukul : 10.00 WIB	Kediri	Bidang Pengkaderan harap menyampaikan materi
2.	Diklatama CBP	Sabtu-Minggu, 07 - 08 Agustus 2019	Pukul : 15.00 WIB	Kepulauan Seribu	Perwakilan CBP harap memberikan binaan kepada anggota baru CBP

CONTOH DAFTAR KEGIATAN

DAFTAR KEGIATAN
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
MASA KHIDMAT 2018 – 2021

No.	Bentuk Kegiatan	Hari/tanggal Pelaksanaan	Waktu	Pelaksana	Tempat Pelaksanaan	Keterangan
1.	Seminar Nasional Wawasan Kebangsaan	24 Juni 2019	08.00 – 13.00 WIB	Bid. Studi Kebijakan Publik PP.IPNU	Gedung PBNU Lt.5	Diikuti oleh Perwakilan OSIS SMA se-Jombang & Undangan OKP/Ormas tingkat nasional
2.	Konbes dan Rakernas	18-20 Oktober 2019	07.00-Selesai	PP IPNU	Ponpes Minhadlul Ulum Lampung	Diikuti oleh perwakilan bidang organisasi dari PW IPNU se -Indonesia
3.	Workshop Kemaritiman	2 Agustus 2019	08.00-Selesai	Bidang Kemaritiman	Gedung PBNU Lt.5	Diikuti oleh Pengurus PP IPNU
4.						

CONTOH BUKU KEUANGAN

BUKU KEUANGAN

No.	Tgl Transaksi	Sumber Pemasukan	Penggunaan	Debet	Kredit	Jumlah	Ket

CONTOH LEMBAR DISPOSISI

PIMPINAN PUSAT

IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat : Gd. PBNU Lt. 5 Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat 10430
Telp. 021-3156480 /08155555754 Fax. 021- 3156480

Diterima Tanggal : ____________________
No. Surat : ____________________
Sifat Surat : ☐ Asli ☐ Tembusan
Klasifikasi : ____________________

LEMBAR DISPOSISI

Dari : ____________________
Perihal : ____________________
Pokok Isi Surat : ____________________

Disposisi/Responsi : ____________________
Dari : ____________________
Untuk : ____________________
Isi : ____________________

Catatan :

☐	Untuk diketahui	☐	Untuk Bahan Rapat
☐	Minta Tanggapan	☐	Minta Persetujuan
☐	Dijawab Sesuai Disposisi	☐	Selesaikan Sesuai Disposisi
☐	Dikembalikan Kepada Saya	☐	Memenuhi Permintaan Anda

285

BAB IV
SYARAT BERKAS
PENGAJUAN SURAT PENGESAHAN

1. PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN ANAK CABANG

   Surat Permohonan Pengesahan kepengurusan Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang ditanda tangani oleh Ketua PAC terpilih hasil Konferensi Anak Cabang dan Sekretaris yang dipilih melalui rapat tim formatur. kemudian ditembuskan kepada MWC NU Setempat, dengan lampiran sebagai berikut :

   a. berita acara dan/atau surat keputusan Konferensi Anak Cabang tentang pemilihan ketua Pimpinan Anak Cabang;
   b. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur anak cabang;
   c. susunan kepengurusan Pimpinan Anak Cabang lengkap;
   d. surat rekomendasi Mejelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat;
   e. Fotocopy KTP, Curiculume Vitae, Pas Foto, Fotocopy Sertifikat Kaderisasi LAKMUD, (Ketua, Sekretaris, Bendahara);
   f. Profil Pimpinan Anak Cabang;

2. PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN RANTING

   Pengurus PR yang terbentuk selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Ranting yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang, ditandatangni oleh Ketua Ranting terpilih hasil Rapat Anggota dan sekretaris yang dipilih melalui rapat tim formatur. ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang dengan disertai lampiran :

   a. berita acara dan/atau surat keputusan Rapat Anggota tentang pemilihan ketua Pimpinan Ranting;
   b. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur ranting;
   c. susunan pengurus Pimpinan Ranting lengkap;
   d. surat rekomendasi Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama setempat:
   e. surat rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.

3. PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN KOMISARIAT

   Pengurus PK yang terbentuk selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Komisariat yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang, ditandatangni oleh Ketua Komisariat terpilih hasil Rapat Anggota dan Sekretaris yang dipilih melalui rapat tim formatur, dan ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang, dengan lampiran :

   d. berita acara dan/atau surat keputusan Rapat Anggota tentang pemilihan ketua Pimpinan Komisariat;
   e. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur komisariat;
   f. susunan kepengurusan Pimpinan Komisariat lengkap;
   g. surat rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang;
   h. surat rekomendasi dari pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan (jika diperlukan).

4. PENGESAHAN UNTUK RESHUFFLE

   a. Pengesahan Pejabat Ketua

      Setelah selesai penunjukkan pejabat ketua (Pj. Ketua), sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi, maka kepengurusan yang bersangkutan harus mengajukan permohonan pengesahan tentang kepengurusan baru.

b. Umum
   Setelah selesai reshuflle pengurus sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi, maka kepengurusan yang bersangkutan harus mengajukan permohonan pengesahan tentang kepengurusan baru.
c. Mekanisme dan berkas persyaratan pengajuan permohonan pengesahan untuk reshuffle sebagaimana diatas (PAC, PR, dan PK) mengikuti ketentuan sesuai jenjang struktural.
d. Surat permohonan pengesahan hasil reshuffle harus disertai lampiran susunan pengurus lama (sebelum reshuffle) dan susunan pengurus baru (setelah reshuffle).

BAB V
STANDARISASI STRUKTURAL KEPENGURUSAN
PAC PKPT PK PR & PAR

1. PIMPINAN ANAK CABANG

Ketua

Pemegang kebijakan secara umum.

Wakil Ketua

a. Wakil ketua PAC membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
b. Wakil ketua PAC sekurang-kurang 3 (tiga) dan sebanyak-banyaknya 5 (lima).
c. Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri dari wakil ketua bidang organisasi, wakil ketua bidang kaderisasi dan wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.

Sekretaris

Pemegang kebijakan administrasi secara umum.

Wakil Sekretaris

a. Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang di tetapkan.
b. Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah di tetapkan.
c. Dalam kepengurusan PAC harus mempunyai wakil Sekretaris bidang organisasi, bidang kaderisasi, bidang jaringan sekolah dan pesantren, bidang dakwah dan bidang olahraga, seni dan budaya.
d. Wakil Sekretaris sekurang-kurangnya berjumlah 3 (Tiga) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 5 (Lima) lembaga.

Bendahara

Pemegang kebijakan keuangan secara umum.

Wakil Bendahara

Pimpinan Anak Cabang diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.

Departemen

a. Dalam kepengurusan PAC harus diadakan departemen pengkaderan, departemen organisasi, dan departemen jaringan sekolah dan pesantren.
b. PAC diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 5 (lima) departemen.

Lembaga

Dalam Kepengurusan PAC harus diadakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP), dan Lembaga Anti Narkoba (LAN).

Badan

a. Dalam kepengurusan PAC harus diadakan badan Student Crisis Centre (SCC) dan Badan Student Research Center (SRC).
b. PAC diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) badan.

2. PIMPINAN KOMISARIAT PERGURUAN TINGGI

Ketua

Pemegang kebijakan secara umum.

Wakil Ketua

a. Wakil ketua adalah pengurus harian yang bertugas membantu ketua PKPT untuk melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
b. Wakil ketua PKPT sekurang-kurangnya 2 (dua) dan sebanyak-banyaknya 4 (empat).
c. Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri wakil ketua bidang organisasi dan wakil ketua bidang kaderisasi.

Sekretaris

Pemegang kebijakan administrasi secara umum.

Wakil Sekretaris

a. Wakil Sekretaris PKPT sebagai pelaksana kebijakan khusus sekretariat PKPT, sesuai dengan dengan bidang yang telah ditentukan.
b. Dalam kepengurusan PKPT harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi dan bidang kaderisasi.
c. Pimpinan Komisariat diperkenankan menambah wakil sekretaris sesuai dengan dengan kebutuhannya.

Bendahara

Pemegang kebijakan keuangan secara umum.

Wakil Bendahara

Pimpinan Komisariat diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.

Departemen

a. Dalam kepengurusan PKPT harus diadakan departemen pengkaderan, dan departemen organisasi.
b. PK diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 4 (empat) departemen.

Lembaga

a. Dalam kepengurusan PKPT harus di adakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan.
b. PKPT diperkenankan mengadakan lembaga-lembaga sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) lembaga.

Badan

a. Dalam kepengurusan PKPT harus diadakan badan Student Crisis Centre (SCC).
b. PKPT diperkenankan menambah badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

3. PIMPINAN KOMISARIAT MA/SMA/SMK

Ketua

Pemegang kebijakan secara umum.

Wakil Ketua

a. Wakil ketua PK membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
b. Wakil ketua PK sekurang-kurangnya 2 (dua) dan sebanyak-banyaknya 4 (empat).
c. Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri wakil ketua bidang organisasi dan wakil ketua bidang kaderisasi.

Sekretaris

Pemegang kebijakan administrasi secara umum.

Wakil Sekretaris

a. Wakil Sekretaris PK sebagai pelaksana kebijakan khusus sekretariat PK, sesuai dengan dengan bidang yang telah ditentukan.
b. Dalam kepengurusan PK harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi dan bidang kaderisasi.
c. Pimpinan Komisariat diperkenankan menambah wakil sekretaris sesuai dengan dengan kebutuhannya.

Bendahara

Pemegang kebijakan keuangan secara umum.

Wakil Bendahara

Pimpinan Komisariat diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.

Departemen

a. Dalam kepengurusan PK harus diadakan departemen pengkaderan, dan departemen organisasi.
b. PK diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 4 (empat) departemen.

Lembaga

a. PK di tekankan mengadakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan.
b. PK diperkenankan mengadakan lembaga-lembaga sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) lembaga.

Badan

a. Dalam kepengurusan PK harus diadakan badan Student Crisis Centre (SCC).
b. PK diperkenankan menambah badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

4. PIMPINAN RANTING

Ketua

Pemegang kebijakan secara umum.

Wakil Ketua

a. Wakil ketua PR membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
b. Wakil ketua PR sekurang-kurangnya 2 (dua) dan sebanyak-banyaknya 4 (empat).
c. Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri wakil ketua bidang organisasi dan wakil ketua bidang kaderisasi.

Sekretaris

Pemegang kebijakan administrasi secara umum.

Wakil Sekretaris

a. Dalam kepengurusan PR harus mempunyai wakil Sekretaris bidang organisasi dan bidang kaderisasi.
b. Pimpinan Ranting diperkenankan menambah wakil Sekretaris sesuai dengan dengan kebutuhannya.

Bendahara

Pemegang kebijakan keuangan secara umum.

Wakil Bendahara

Pimpinan Ranting diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.

Departemen

a. Dalam kepengurusan PR. harus diadakan departemen organisasi dan departemen kaderisasi.
b. PR diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 4 (empat) departemen.

Lembaga

a. PR diwajibkan mengadakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan
b. PR diperkenankan mengadakan lembaga-lembaga sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) lembaga.

Badan

PR diperkenankan mengadakan badan sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

5. PIMPINAN ANAK RANTING

Pimpinan Anak Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PAR IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi berbasis Dukuhan/Dusun/Rukun Warga atau sejenisnya, Masjid/Mushola.

Ketua

Pemegang kebijakan secara umum.

Wakil Ketua

a. Wakil ketua PAR membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
b. Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri wakil ketua bidang organisasi dan wakil ketua bidang Dakwah.

Sekretaris

Pemegang kebijakan administrasi secara umum.

Wakil Sekretaris

a. Dalam kepengurusan PAR harus mempunyai wakil Sekretaris bidang organisasi dan bidang Dakwah.
b. Pimpinan Ranting diperkenankan menambah wakil Sekretaris sesuai dengan dengan kebutuhannya.

Bendahara

Pemegang kebijakan keuangan secara umum.

Wakil Bendahara

Pimpinan Ranting diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.

Departemen

a. Dalam kepengurusan PAR harus diadakan departemen organisasi dan departemen dakwah.
b. PAR diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 4 (empat) departemen.

BAB VI

KEBIJAKAN – KEBIJAKAN ADMINISTRASI

1. PENGAJUAN SURAT PENGESAHAN
   a. Pengajuan Surat Pengesahan PAC/PR/PAR/PK/PKPT IPNU IPPNU diberikan kepada PC, dengan jangka waktu maksimal 4 hari sebelum pelaksanaan pelantikan.
   b. Adapun persyaratan permohonan SP sesuai dengan materi pada BAB IV.
   c. Semua Berkas Pengajuan Surat Pengesahan (SP) di scan dengan format PDF dan dikirim kepada Sekretaris PC.
   d. Mengirim Soft File Susunan Pengurus dengan Format Word dan hard file kepada Sekretaris.
   e. Dokument disusun secara urut sesuai dengan ketentuan.
   f. PAC dihimbau untuk mengadakan pelatihan administrasi guna mewujudkan organisasi yang tertib.

2. PENGAJUAN SERTIFIKAT MAKESTA & LAKMUD
   a. Pembuatan sertifikat Makesta dan Lakmud adalah kewenangan PC IPNU Kabupaten Banyumas.
   b. Sertifikat akan diproses dan dikirimkan minimal 2 minggu, maksimal 3 minggu setelah hard dan soft copy dikirim ke sekretariat.
   c. Mengajukan surat permohonan pembuatan sertifikat dengan menyertakan kelengkapan administrasi berupa :
      1) Berita acara
      2) Hard dan Soft File dengan format Ms Excel
         Contoh format :

No	Nama	Tmpt lhr	Tgl lahir	Nilai		Ket
				Aswaja	Ke IPNU.n *dst*	
1.	Budi	Banyumas	1 Juni 2000	B	B	LULUS
2.	Ahmad	Purwokerto	2 Maret 2001	B	B	LULUS

3. PENGAJUAN KTA
   a. PAC mengirimkan surat pengajuan KTA ke PC dengan format yang telah disediakan oleh PC.
   b. Data base KTA yang diajukan harus lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang ada di dalam KTA.
   c. Pembuatan KTA maksimal 1 bulan setelah data dikirimkan dengan lengkap disertai biaya pembuatannya.

BAB VII
MENYUSUN PROPOSAL
KEGIATAN

1. Proposal adalah sebuah perencanaan terarah dan terukur sebagai gambaran kegiatan yang akan dilakukan.
2. Ciri ciri rencana yang baik (Siagian, 1985) :
   a. Harus mempermudah tujuan, penyatuan antara rencana dan tujuan.
   b. Dibuat oleh orang yang memahami tujuan organisasi.
   c. Harus di buat oleh orang yang mendalami teknik-teknik perencanaan.
   d. Rencana harus di sertai oleh rincian yang teliti. “metode kerja, pembiayaan, target, waktu, system pengawasan dll.
   e. Rencana tidak boleh terlepas sama sekali dari pemikiran pelaksanaan. “di perlukan informasi, data, dan saran.
   f. Harus bersifat sederhana.
   g. Rencana harus luwes. “Harus tegas, tetapi harus menyesuaikan dengan kondisi lapangan yang berubah- ubah”
   h. Rencana pengambilan resiko yang tepat.
   i. Harus bersifat praktis.
   j. Rencana merupakan Forcasting. “Peramalan atas keadaan yang mungkin dihadapi.
3. Tujuan
   a. Acuan dalam pelaksanaan kegiatan
   b. Memetakan resiko
   c. Efektif dan Efisien
4. Susunan Proposal
   a. Cover
   b. Latar Belakang
   c. Maksud dan Tujuan
   d. Dasar Kegiatan
   e. Tema Kegiatan
   f. Peserta
   g. Manual Acara
   h. Susunan Panitia
   i. Rencana Anggaran Biaya
   j. Penutup

   (Format proposal berbeda, sesuai dengan jenis kegiatan)

BAB VIII
MENYUSUN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN

1. Laporan pertanggungjawaban adalah dokumen yang berisi laporan kegiatan dan laporan keuangan suatu organisasi kepada organisasi sederajat atau tingkatan lebih tinggi. Laporan ini berisi tentang seluruh evaluasi kegiatan prosesnya, pengeluaran dana serta panitia yang bertanggung jawab pada tiap kegiatan.
2. Tujuan
   a. Fungsi keterbukaan
   b. Bahan belajar mempertanggungjawabkan setiap kegiatan yang telah dilaksanakan
   c. Bahan Evaluasi dan kajian
3. Prinsip Pelaporan
   a. Sederhana
      Laporan dibuat secara sederhana dan diupayakan seringkas mungkin.
   b. Akurat
      Data yang dijadikan bahan laporan harus akurat dan sesuai kondisi yang terjadi.
   c. Informatif
      Isi dari laporan tersebut harus informatif dan mudah dimengerti.
   d. Tepat waktu
      Laporan disampaikan tepat pada waktunya.
   e. Up to date
      Data yang terlaporkan adalah data terbaru (terkini) sesuai dengan periode laporan.
4. Contoh Format Pelaporan
   a. Cover
   b. Daftar Isi
   c. Pendahuluan
   d. Uraian Progres Capaian Kegiatan
      -(Rincian Kegiatan)
   e. Laporan Keuangan
   f. Permasalahan Dan Tindak Lanjut
   g. Kesimpulan Dan Rekomendasi
   h. Penutup
   i. Lampiran – Lampiran
      1. Daftar Registrasi Peserta
      2. Sk Panitia
      3. Berita Acara
      4. Proposal Kegiatan
      5. Foto Kegiatan dll

TERTIB - KOMITMEN - TERARAH